

Документ подписан при помощи электронной подписи
Информация о владельце:
ФИО: Кузнецова Эмилия Васильевна
Должность: Исполнительный директор
Дата подписания: 06.06.2025 14:26:50
Уникальный программный ключ:
01e176f1d70ae109e92d86b7d8f35ec82fbb87d6

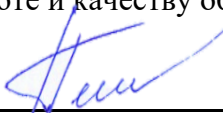
**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И УПРАВЛЕНИЯ»**

Рассмотрено и одобрено
на заседании Учёного совета
Протокол № 24/3
от 23.08.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-воспитательной
работе и качеству образования




(подпись)

Ю.Н. Паничкин

«23» августа 2024 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**
Год начала подготовки: **2024**

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
C	A	B	D

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
A	B	C	D

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
C	A	B	D

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
B	A	C	D

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
B	A	C	D

Индикатор: ИУК-4.2

Время на ответ: 3 мин.

Задание 6: Установите соответствие между типами деловой корреспонденции и их предназначением:

Предназначение	Вид корреспонденции
1. Запрос информации	A. Cover letter
2. Официальное предложение сотрудничества	B. Business proposal
3. Сопроводительное письмо	C. Inquiry letter
4. Внутренняя записка	D. Memo

Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:

1	2	3	4
C	B	A	D

Индикатор: ИУК-4.3

Время на ответ: 2 мин.

Задание 7: Установите соответствие между английскими терминами и их определениями:

Определение	Термин
1. Произведение искусства	A. Heritage
2. Культурное наследие	B. Landmark
3. Историческая достопримечательность	C. Artwork
4. Устоявшийся обычай	D. Tradition

Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:

1	2	3	4
C	A	B	D

Индикатор: ИУК-4.2

Время на ответ: 2 мин.

Задание 8: Установите соответствие между английскими терминами и их значением в бизнес-контексте:

Значение	Термин
1. Чистая прибыль	A. Revenue
2. Затраты	B. Expenses
3. Доход	C. Profit
4. Финансовый план	D. Budget

Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:

1	2	3	4
C	B	A	D

Индикатор: ИУК-4.1

Время на ответ: 3 мин.

Задание 9: Установите соответствие между фразами и их вариантами ответа в типичном диалоге:

Ответ	Вопрос
1. Yes, please.	A. How are you?
2. I'm fine, thanks.	B. What's your name?
3. John. Nice to meet you.	C. Would you like some coffee?
4. I'm from Canada.	D. Where are you from?

Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:

1	2	3	4
C	A	B	B

Индикатор: ИУК-4.2

Время на ответ: 2 мин.

Задание 10: Установите соответствие между видами собеседований и их особенностями:

Особенность	Тип собеседования
1. Проводится без личного контакта	A. Phone interview
2. Несколько кандидатов одновременно	B. Group interview
3. Классическая форма интервью	C. One-on-one interview
4. Проходит с использованием видеосвязи	D. Online interview

Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:

1	2	3	4
A	B	C	D

Индикатор: ИУК-4.3

Время на ответ: 3 мин.

Задание 11: Установите соответствие между типами музеев и их направлением:

Описание	Тип музея
1. Музей изобразительных искусств	A. Art museum
2. Музей науки и технологий	B. Science museum
3. Исторический музей	C. History museum
4. Музей естественной истории	D. Natural history museum

Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:

1	2	3	4
A	B	C	D

Индикатор: ИУК-4.2

Время на ответ: 2 мин.

Задание 12: Установите соответствие между английскими терминами и их значениями в деловой переписке:

Значение	Термин
1. Файл, прикрепленный к электронному письму	A. Attachment
2. Копия письма, отправленная дополнительным получателям	B. CC (Carbon Copy)
3. Скрытая копия письма	C. BCC (Blind Carbon Copy)
4. Пересылка письма другому адресату	D. Forward

Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:

1	2	3	4
A	B	C	D

Индикатор: ИУК-4.1

Время на ответ: 2 мин.

Задание 13: Установите соответствие между английскими фразами и их русскими эквивалентами в контексте транспортной ситуации:

Перевод	Английская фраза
1. Где ближайшая автобусная остановка?	A. Where is the nearest bus stop?
2. Сколько стоит билет?	B. How much is the ticket?
3. В котором часу отправляется поезд?	C. What time does the train leave?
4. Можно ли купить билет онлайн?	D. Can I buy a ticket online?

Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:

1	2	3	4
A	B	C	D

Индикатор: ИУК-4.2

Время на ответ: 3 мин.

Задание 14: Установите соответствие между видами академических работ и их описаниями.

Описание	Вид работы
1. Краткое изложение научной работы	A. Abstract
2. Исследовательская работа	B. Research paper
3. Объемный труд для получения ученой степени	C. Dissertation
4. Краткое сочинение, выражающее точку зрения автора	D. Essay

Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:

1	2	3	4
A	B	C	D

Индикатор: ИУК-4.3

Время на ответ: 2 мин.

Задание 15:

Вопрос: Установите соответствие между известными международными организациями и их основной сферой деятельности:

Сфера деятельности	Организация
1. Культура и образование	A. UNESCO
2. Здравоохранение	B. WHO
3. Финансы и экономика	C. IMF
4. Защита прав детей	D. UNICEF

Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:

1	2	3	4
A	B	C	D

Индикатор: ИУК-4.2

Время на ответ: 2 мин.

Задание 16: Установите соответствие между типами контрактов и их особенностями:

Особенность	Тип контракта
1. Долгосрочный трудовой договор	A. Permanent contract
2. Контракт на определенный срок	B. Fixed-term contract
3. Договор с самостоятельным подрядчиком	C. Freelance contract
4. Контракт для стажеров	D. Internship contract

Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:

1	2	3	4
A	B	C	D

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
6	1 → C, 2 → B, 3 → A, 4 → D
7	1 → C, 2 → A, 3 → B, 4 → D
8	1 → C, 2 → B, 3 → A, 4 → D
9	1 → C, 2 → A, 3 → B, 4 → D
10	1 → A, 2 → B, 3 → C, 4 → D
11	1 → A, 2 → B, 3 → C, 4 → D
12	1 → A, 2 → B, 3 → C, 4 → D
13	1 → A, 2 → B, 3 → C, 4 → D
14	1 → A, 2 → B, 3 → C, 4 → D
15	1 → A, 2 → B, 3 → C, 4 → D
16	1 → A, 2 → B, 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?

А) Создание структуры письма (приветствие, основной текст, заключение)

- В) Подбор ключевой лексики (учёба, успехи, приглашение)
- С) Черновик письма, проверка стиля (дружеский)
- Д) У Итоговая корректура (орфография, вежливость)

Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:

A	B	C	D
----------	----------	----------	----------

Индикатор: IYK-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.

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

Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:

A	B	C
----------	----------	----------

Индикатор: IYK-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. А) Определить тему письма и приветствие
- В) Сформулировать основную часть (цель, детали встречи, ссылка)
- С) Использовать деловые вежливые фразы (I would like to invite..., please confirm...)
- Д) Проверить орфографию, отправить письмо

Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:

A	B	C	D
----------	----------	----------	----------

Индикатор IYK-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?

- А) Подобрать информацию (дата праздника, традиции)
- В) Собрать ключевую лексику, устойчивые выражения
- С) Составить краткий план (введение, основная часть, вывод)
- Д) Отрепетировать устное изложение, проверить произношение

Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:

A	D	B	C
----------	----------	----------	----------

Индикатор: IYK-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:

Д	А	В	С
----------	----------	----------	----------

Индикатор: ГУК-4.1

Время на ответ: 5 мин.

Задание 6: В каком порядке готовятся к **ролевой игре** «Знакомство и small talk» на иностранном языке (бытовая ситуация)?

- А) Составить список ключевых фраз (How are you? Where are you from?)
- В) Записать грамматические структуры для вежливых вопросов/ответов
- С) Разработать сценарий (что отвечать, если спросят о семье, работе)
- Д) Репетировать в парах, поправлять произношение

Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:

А	В	С	Д
----------	----------	----------	----------

Индикатор: ГУК-4.2

Время на ответ: 4 мин.

Задание 7: Каковы шаги при подготовке к **мини-конференции** (совещанию) на иностранном языке, где нужно представить результаты небольшого учебного проекта?

- А) Сформировать краткую презентацию (слайды)
- В) Подобрать терминологию (project results, timeline, budget)
- С) Отрепетировать устное выступление и ответы на вопросы
- Д) Написать тезисы для совещания (agenda, key points)

Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:

А	В	С	Д
----------	----------	----------	----------

Индикатор: ГУК-4.3

Время на ответ: 5 мин.

Задание 8: Каковы **шаги** подготовки к **дискуссии** (круглый стол) на тему «Межкультурные различия в традициях питания» на иностранном языке?

- А) Сбор фактов о разных кухнях (азиатская, европейская)
- В) Подбор фраз для согласия/несогласия (I see your point, but...)
- С) Выделение ключевых аспектов (виды блюд, этикет)
- Д) Репетиция: аргументация за/против, контраргументы

Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:

A	B	C	D
----------	----------	----------	----------

Индикатор: IУК-4.1

Время на ответ: 4 мин.

Задание 9: Определите **последовательность** при изучении элементарной профлексии (например, в сфере туризма) на иностранном языке.

1. А) Собрать ключевые слова (booking, reservation, sightseeing)
- В) Освоить стандартные фразы для общения с клиентами (Could I help you with...?)
- С) Составить типовые диалоги (просьба забронировать отель, экскурсию)
- Д) Практическая отработка, ролевые игры

Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:

A	B	C
----------	----------	----------

Индикатор: IУК-4.2

Время на ответ: 4 мин.

Задание 10: Как **пошагово** написать короткое **письмо-заявку** на стажировку (elementary level) на иностранном языке?

- А) Указать цель (Why do you apply?), немного о себе
- В) Употребить вежливые формы (Would you consider...? I'd be grateful...)
- С) Упомянуть, что ждёте ответа (Looking forward to your reply)
- Д) Проверить письмо (грамматика, корректность формы)

Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:

A	B	C	D
----------	----------	----------	----------

Индикатор: IУК-4.3

Время на ответ: 5 мин.

Задание 11: Установите **очередность** при подготовке **аргументированного разговора** (дискуссия) с иностранным другом о бытовых вопросах (например, выбор места отдыха), чтобы убедить его поддержать вашу идею.

- А) Собрать доводы «за» выбранное место отдыха (цены, погода)
- В) Освоить фразы для вежливого несогласия (I see your point, but...)
- С) Составить тезисы, как ваш вариант лучше
- Д) Репетиция диалога, учитывая возможные возражения

Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:

A	B	C	D
----------	----------	----------	----------

Индикатор: IУК-4.1

Время на ответ: 4 мин.

Задание 12: В каком порядке следует готовить **ролевую игру** «Переговоры в учебном проекте» на иностранном языке:

- A) Определить роли (заказчик, исполнитель)
- B) Подобрать деловую лексику (deadline, requirements, payment)
- C) Составить сценарий (обсуждение условий)

Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:

A	B	C
----------	----------	----------

Индикатор: IУК-4.2

Время на ответ: 4 мин.

Задание 13: Определите **этапы** при составлении **короткого письменного отчёта** о совместном учебном проекте на иностранном языке:

- A) Составление структуры (цель проекта, ход, результат).
- B) Подбор официальных выражений (According to the plan..., The outcome shows...).
- C) Написание черновика, проверка логики

Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:

A	B	C
----------	----------	----------

Индикатор: IУК-4.3

Время на ответ: 4 мин.

Задание 14: Как правильно готовиться к **небольшой дискуссии** (устной) на иностранном языке о культурных стереотипах, чтобы аргументированно защищать своё мнение:

- A) Собрать примеры распространённых стереотипов.
- B) Подобрать контраргументы, статистику.
- C) Освоить лексику для выражения несогласия (I don't entirely agree, Actually, it might be...).
- D) Прорепетировать, моделируя вопросы собеседников

Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:

A	B	C	D
----------	----------	----------	----------

Индикатор: IУК-4.2

Время на ответ: 5 мин.

Задание 15: Установите правильную очередность при подготовке **короткого устного отчёта** (2–3 минуты) об элементарных профессиональных задачах (например, результатах стажировки) на иностранном языке.:

- A) Выписать основные достижения/проблемы стажировки.
- B) Составить структуру: введение, основные пункты, заключение.
- C) Подобрать профессиональную лексику (task, mentor, outcome).
- D) Прорепетировать речь, учесть возможные вопросы

Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:

A	B	C	D
----------	----------	----------	----------

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	$A \rightarrow B \rightarrow C \rightarrow D$
6	$A \rightarrow B \rightarrow C \rightarrow D$
7	$D \rightarrow B \rightarrow A \rightarrow C$
8	$A \rightarrow C \rightarrow B \rightarrow D$
9	$A \rightarrow B \rightarrow C$
10	$A \rightarrow B \rightarrow C \rightarrow D$
11	$A \rightarrow C \rightarrow B \rightarrow D$
12	$A \rightarrow B \rightarrow C$
13	$A \rightarrow B \rightarrow C$
14	$A \rightarrow B \rightarrow C \rightarrow D$
15	$A \rightarrow C \rightarrow B \rightarrow D$

Открытые задания с развернутым ответом

Инструкция для выполнения задания: прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Универсальная компетенция УК-4

Индикатор: ИУК-4.1

Время на ответ: 4 мин.

Задание 1: What is a greeting and why is it important in communication?

Поле для ответа:

A greeting is a polite way to acknowledge someone's presence and start a conversation.

Индикатор: ИУК-4.2

Время на ответ: 4 мин.

Задание 2: How should you introduce yourself in a professional setting?

Поле для ответа:

A professional introduction should include your name, position, and company.

Индикатор: ИУК-4.3

Время на ответ: 5 мин.

Задание 3: What is the difference between written and spoken communication?

Поле для ответа:

Written communication is structured and permanent, while spoken communication is more spontaneous.

Индикатор: ИУК-4.2

Время на ответ: 4 мин.

Задание 4: What types of business emails exist?

Поле для ответа:

Business emails can be inquiries, proposals, follow-ups, or thank-you emails.

Индикатор: ИУК-4.1

Время на ответ: 5 мин.

Задание 5: Why is active listening important in communication?

Поле для ответа:

Active listening improves understanding, reduces misunderstandings, and builds trust.

Индикатор: ИУК-4.2

Время на ответ: 4 мин.

Задание 6: What will happen if a presentation is poorly structured?

Поле для ответа:

A poorly structured presentation will confuse the audience and reduce its effectiveness.

Индикатор: ИУК-4.3

Время на ответ: 4 мин.

Задание 7: How important is cultural awareness in international business communication?

Поле для ответа:

Cultural awareness prevents misunderstandings and improves cooperation.

Индикатор: ИУК-4.2

Время на ответ: 5 мин.

Задание 8: What is the most effective way to resolve a misunderstanding in business communication?

Поле для ответа:

The most effective way is to clarify the issue politely, restate key points, and ask for confirmation.

Индикатор: ИУК-4.1

Время на ответ: 4 мин.

Задание 9: Imagine you meet someone for the first time at a social event. How would you start a conversation?

Поле для ответа:

Start with a friendly greeting and a neutral topic, such as the event or shared interests.

Индикатор: ИУК-4.2

Время на ответ: 5 мин.

Задание 10: *What is an elevator pitch?*

Поле для ответа:

An elevator pitch is a short and persuasive summary of an idea, product, or personal profile.

Индикатор: ИУК-4.3

Время на ответ: 4 мин.

Задание 11: What is the difference between direct and indirect communication styles?

Поле для ответа:

Direct communication is clear and straightforward, while indirect communication is more subtle and context-dependent.

Индикатор: ИУК-4.2

Время на ответ: 5 мин.

Задание 12: What are the main types of business reports?

Поле для ответа:

Business reports can be analytical, informational, progress, or financial reports.

Индикатор: ИУК-4.1

Время на ответ: 4 мин.

Задание 13: Why do misunderstandings occur in cross-cultural communication?

Поле для ответа:

Misunderstandings occur due to differences in language, body language, and cultural norms.

Индикатор: ИУК-4.2

Время на ответ: 5 мин.

Задание 14: What will happen if a speaker does not adapt their language to their audience?

Поле для ответа:

The audience may not understand or engage with the message.

Индикатор: ИУК-4.3

Время на ответ: 4 мин

Задание 15: How important is non-verbal communication in professional settings?

Поле для ответа:

Non-verbal communication conveys emotions, confidence, and credibility.

Индикатор: ИУК-4.2

Время на ответ: 5 мин.

Задание 16: What is the best way to handle a difficult conversation at work?

Поле для ответа:

Stay calm, listen actively, and find a constructive solution.

Ключи к заданиям

Номер вопроса	Ответ (развернутое обоснование)
1	A greeting is a polite way to acknowledge someone's presence and start a conversation.
2	A professional introduction should include your name, position, and company.
3	Written communication is structured and permanent, while spoken communication is more spontaneous.
4	Business emails can be inquiries, proposals, follow-ups, or thank-you emails.
5	Active listening improves understanding, reduces misunderstandings, and builds trust.
6	A poorly structured presentation will confuse the audience and reduce its effectiveness.
7	Cultural awareness prevents misunderstandings and improves cooperation.
8	The most effective way is to clarify the issue politely, restate key points, and ask for confirmation.
9	Start with a friendly greeting and a neutral topic, such as the event

	or shared interests.
10	An elevator pitch is a short and persuasive summary of an idea, product, or personal profile.
11	Direct communication is clear and straightforward, while indirect communication is more subtle and context-dependent.
12	Business reports can be analytical, informational, progress, or financial reports.
13	Misunderstandings occur due to differences in language, body language, and cultural norms.
14	The audience may not understand or engage with the message.
15	Non-verbal communication conveys emotions, confidence, and credibility.
16	Stay calm, listen actively, and find a constructive solution.

Закрытые задания с выбором одного правильного ответа и обоснованием выбора

Инструкция для выполнения задания: прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

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: C

Обоснование:

Этот вариант включает вежливую форму «Could you please...», что делает просьбу более корректной.

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: B

Обоснование:

Этот вариант является стандартным для формальной переписки, когда адресат неизвестен.

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: В

Обоснование:

Эта фраза вежливая и уместная в деловой или формальной ситуации.

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: В

Обоснование:

Этот вариант используется в деловой переписке для вежливого завершения письма.

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: В

Обоснование:

Вопрос "How do you do?" – это формальное приветствие, на которое принято отвечать тем же выражением.

Индикатор: ИУК-4.2

Время на ответ: 4 мин.

Задание 6: Какой из вариантов используется для выражения предложения помощи в деловой обстановке?

✓ **Выберите один правильный ответ:**

- A) Can I help you?
- B) Do you wanna some help?
- C) Need a hand?
- D) What do you want?

Ответ: А

Обоснование:

Фраза "Can I help you?" наиболее вежливая и соответствует деловому стилю общения.

Индикатор: ИУК-4.3

Время на ответ: 5 мин.

Задание 7: Какой из предложенных вариантов наилучшим образом подходит для приглашения на официальное мероприятие?

✓ **Выберите один правильный ответ:**

- A) Wanna come to my event?
- B) We would be honored to have you at our event.
- C) Let's hang out at my event.
- D) Hey, you should come!

Ответ: B

Обоснование:

Этот вариант включает формальный стиль и выражает уважение.

Индикатор: ИУК-4.2

Время на ответ: 4 мин.

Задание 8: Какое из предложенных выражений наиболее уместно использовать при заключении деловой сделки?

✓ **Выберите один правильный ответ:**

- A) Let's shake hands and be friends.
- B) We have reached an agreement.
- C) Cool, deal's done!
- D) Alright, that's it.

Ответ: B

Обоснование:

Эта фраза четко и официально подтверждает достижение соглашения.

Индикатор: ИУК-4.1

Время на ответ: 5 мин.

Задание 9: Какой вариант ответа наиболее уместен в ситуации, когда кто-то благодарит вас на английском языке?

✓ **Выберите один правильный ответ:**

- A) No problem!
- B) Don't talk about it.
- C) Forget it.
- D) Whatever.

Ответ: A

Обоснование:

Фраза "No problem!" является естественным и дружелюбным ответом на благодарность.

Индикатор: ИУК-4.2

Время на ответ: 4 мин.

Задание 10: Какое выражение наиболее уместно использовать в деловой переписке при выражении сожаления?

✓ **Выберите один правильный ответ:**

- A) My bad!
- B) Sorry, dude!

C) I apologize for the inconvenience.

Ответ: С

Обоснование:

Эта фраза звучит профессионально и подходит для делового общения.

Индикатор: ИУК-4.3

Время на ответ: 4 мин.

Задание 11: Какой вариант ответа наиболее корректен при отказе от предложения вежливым образом?

✓ **Выберите один правильный ответ:**

A) No way!

B) I'm afraid I have to decline.

C) Not gonna happen!

D) Forget it.

Ответ: В

Обоснование:

Эта фраза передает вежливый отказ, не обижая собеседника.

Индикатор: ИУК-4.2

Время на ответ: 5 мин.

Задание 12: Какое выражение наиболее уместно использовать в профессиональном письме при выражении надежды на сотрудничество?

✓ **Выберите один правильный ответ:**

A) Let's do it!

B) Hope we can work together someday.

C) I look forward to our cooperation.

D) Can't wait to work with you.

Ответ: С

Обоснование:

Эта фраза является стандартным выражением в деловой переписке.

Индикатор: ИУК-4.1

Время на ответ: 4 мин.

Задание 13: Какой вариант ответа наиболее корректен в ситуации, когда вам нужно извиниться за случайную ошибку в разговоре?

✓ **Выберите один правильный ответ:**

A) Whatever, it doesn't matter.

B) Sorry about that.

C) It's your fault, not mine.

D) Who cares?

Ответ: В

Обоснование:

Эта фраза звучит вежливо и является естественным способом извиниться за небольшую ошибку.

Индикатор: ИУК-4.2

Время на ответ: 5 мин.

Задание 14 Какой вариант наиболее уместен при обращении к преподавателю в электронном письме?

✓ **Выберите один правильный ответ:**

- A) Hey prof!
- B) Dear Professor Smith,
- C) What's up, teach?
- D) Yo, prof!

Ответ: В

Обоснование:

Этот вариант является формальным и наиболее уместным в академической переписке.

Индикатор: ИУК-4.3

Время на ответ: 4 мин.

Задание 15: Какой вариант лучше всего подходит для вежливого предложения кому-то присесть?

✓ **Выберите один правильный ответ:**

- A) Take a seat now!
- B) You must sit here.
- C) Would you like to take a seat?
- D) Sit down!

Ответ: С

Обоснование:

Этот вариант содержит вежливую форму "Would you like...?", что делает его наиболее корректным.

Индикатор: ИУК-4.2

Время на ответ: 4 мин.

Задание 16: Какое выражение наиболее корректно использовать при выражении готовности ответить на дополнительные вопросы в деловой переписке?

✓ **Выберите один правильный ответ:**

- A) Ask me if you need something.
- B) Let me know if you have any questions.
- C) Just text me, okay?
- D) No need to ask, just check online.

Ответ: В

Обоснование:

Эта фраза является стандартной формулировкой для деловой переписки и демонстрирует вежливость.

Ключи к заданиям

Номер вопроса	Ответ	Ответ (развернутое обоснование)
1	С	Этот вариант включает вежливую форму «Could you please...», что делает просьбу более корректной.
2	В	Этот вариант является стандартным для формальной переписки, когда адресат неизвестен.
3	В	Эта фраза вежливая и уместная в деловой или формальной ситуации.
4	В	Этот вариант используется в деловой переписке для вежливого завершения письма.
5	В	Вопрос "How do you do?" – это формальное приветствие, на которое принято отвечать тем же выражением.
6	А	Фраза "Can I help you?" наиболее вежливая и соответствует

		деловому стилю общения.
7	В	Этот вариант включает формальный стиль и выражает уважение.
8	В	Эта фраза четко и официально подтверждает достижение соглашения.
9	А	Фраза "No problem!" является естественным и дружелюбным ответом на благодарность.
10	С	Эта фраза звучит профессионально и подходит для делового общения.
11	В	Эта фраза передает вежливый отказ, не обижая собеседника.
12	С	Эта фраза является стандартным выражением в деловой переписке.
13	В	Эта фраза звучит вежливо и является естественным способом извиниться за небольшую ошибку.
14	В	Этот вариант является формальным и наиболее уместным в академической переписке.
15	С	Этот вариант содержит вежливую форму <i>"Would you like...?"</i> , что делает его наиболее корректным.
16	В	Эта фраза является стандартной формулировкой для деловой переписки и демонстрирует вежливость.

Закрытые задания с выбором нескольких вариантов ответа и развернутым обоснованием выбора

Инструкция для выполнения задания: прочитайте текст, выберите все правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

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: А, В, С

Обоснование:

Фразы **Hi!**, **Good morning!** и **What's up?** являются естественными приветствиями в разных контекстах.

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: A, C

Обоснование:

Фразы **Best regards** и **Yours faithfully** являются формальными способами завершения письма.

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: A, C, D

Обоснование:

Фразы **Thank you for your time**, **I really appreciate it** и **Much obliged** подходят для формального общения.

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: A, C

Обоснование:

Фразы **Unfortunately, we are unable to proceed at this time** и **I'm afraid we must decline your offer** являются вежливыми и корректными.

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: A, C

Обоснование:

Фразы **See you later!** и **Take care!** используются в неформальных прощаниях.

Индикатор: ИУК-4.2

Время на ответ: 7 мин.

Задание 6: Какие из следующих фраз корректно использовать при запросе дополнительной информации в деловой переписке?

✓ **Выберите несколько правильных ответов:**

- A) Could you please provide more details?
- B) Send me everything ASAP!
- C) I'd appreciate any additional information you can share.
- D) Tell me what's going on.

Ответ: A, C

Обоснование:

Фразы **Could you please provide more details?** и **I'd appreciate any additional information you can share.** являются вежливыми и профессиональными.

Индикатор: ИУК-4.3

Время на ответ: 8 мин.

Задание 7: Какие фразы корректно использовать при выражении согласия в формальном общении?

✓ **Выберите несколько неправильных ответов:**

- A) I completely agree with you.
- B) Yeah, sure!
- C) That's an excellent point.
- D) You're so right, dude!

Ответ: A, C

Обоснование:

Фразы **I completely agree with you.** и **That's an excellent point.** звучат уважительно и профессионально.

Индикатор: ИУК-4.2

Время на ответ: 7 мин.

Задание 8: Какие из фраз корректно использовать при просьбе о встрече с партнером по бизнесу?

✓ **Выберите несколько неправильных ответов:**

- A) I'd like to schedule a meeting at your earliest convenience.
- B) Let's talk when you have a sec.
- C) Could we arrange a meeting sometime this week?
- D) Can you drop by whenever you're free?

Ответ: A, C

Обоснование:

Фразы **I'd like to schedule a meeting at your earliest convenience.** и **Could we arrange a meeting sometime this week?** формальны и подходят для делового общения.

Индикатор: ИУК-4.1

Время на ответ: 8 мин.

Задание 9: Какие фразы можно использовать для вежливой просьбы в неформальной обстановке?

✓ **Выберите несколько правильных ответов:**

- A) Could you pass me the salt, please?
- B) Give me the salt!
- C) Would you mind helping me?
- D) Hand it over now.

Ответ: A, C

Обоснование:

Фразы **Could you pass me the salt, please?** и **Would you mind helping me?** являются вежливыми способами выразить просьбу.

Индикатор: ИУК-4.2

Время на ответ: 7 мин.

Задание 10: Какие выражения корректно использовать в резюме для описания своих профессиональных навыков?

✓ **Выберите несколько правильных ответов:**

- A) Strong problem-solving skills.
- B) I am super good at working with people.
- C) Excellent communication abilities.
- D) I rock at presentations!

Ответ: А, С

Обоснование:

Фразы **Strong problem-solving skills.** и **Excellent communication abilities.** являются профессиональными формулировками.

Индикатор: ИУК-4.3

Время на ответ: 8 мин.

Задание 11: Какие выражения можно использовать при представлении себя в официальной обстановке?

✓ **Выберите несколько правильных ответов:**

- A) Let me introduce myself.
- B) Hey, I'm Alex!
- C) My name is Alex, and I'm pleased to meet you.
- D) Sup, I'm Alex.

Ответ: А, С

Обоснование:

Фразы **Let me introduce myself.** и **My name is Alex, and I'm pleased to meet you.** являются формальными и корректными при официальном знакомстве.

Индикатор: ИУК-4.2

Время на ответ: 7 мин.

Задание 12: Какие фразы корректно использовать при выражении готовности к сотрудничеству?

✓ **Выберите несколько неправильных ответов:**

- A) I look forward to working together.
- B) Let's see how it goes.
- C) We are excited about this opportunity.
- D) Hit me up if you need anything.

Ответ: А, С

Обоснование:

Фразы **I look forward to working together.** и **We are excited about this opportunity.** звучат профессионально и мотивируют к сотрудничеству.

Индикатор: ИУК-4.1

Время на ответ: 7 мин.

Задание 13: Какие из фраз являются естественными ответами на «How are you?» в неформальной беседе?

✓ **Выберите несколько неправильных ответов:**

- A) I'm good, thanks!
- B) Not too bad.
- C) What do you care?
- D) Leave me alone.

Ответ: A, B

Обоснование:

Фразы **I'm good, thanks!** и **Not too bad.** являются естественными и вежливыми ответами.

Индикатор: ИУК-4.2

Время на ответ: 8 мин.

Задание 14: Какие фразы корректны для выражения просьбы о разъяснении в академической среде?

✓ **Выберите несколько неправильных ответов:**

- A) Could you clarify that point, please?
- B) Explain it again!
- C) I didn't get that, say it again!
- D) Could you elaborate on that?

Ответ: A, D

Обоснование:

Фразы **Could you clarify that point, please?** и **Could you elaborate on that?** являются вежливыми и корректными в учебной среде.

Индикатор: ИУК-4.3

Время на ответ: 7 мин.

Задание 15: Какие выражения корректно использовать при выражении сочувствия?

✓ **Выберите несколько неправильных ответов:**

- A) I'm so sorry to hear that.
- B) That sucks.
- C) My condolences.
- D) Tough luck!

Ответ: A, C

Обоснование:

Фразы **I'm so sorry to hear that.** и **My condolences.** являются вежливыми и подходящими для выражения сочувствия.

Индикатор: ИУК-4.2

Время на ответ: 8 мин.

Задание 16: Какие выражения корректны для ответа на деловое предложение?

✓ **Выберите несколько неправильных ответов:**

- A) We appreciate your offer.
- B) Sounds good, let's do it!
- C) We will review your proposal and get back to you.
- D) Nope, not interested.

Ответ: A, C

Обоснование:

Фразы **We appreciate your offer.** и **We will review your proposal and get back to you.** являются вежливыми и профессиональными ответами на деловое предложение.

Ключи к заданиям

Номер вопроса	Ответ	Ответ (развернутое обоснование)
1	A, B, C	Фразы Hi! , Good morning! и What's up? являются естественными приветствиями в разных контекстах.
2	A, C	Фразы Best regards и Yours faithfully являются формальными способами завершения письма.
3	A, C, D	Фразы Thank you for your time, I really appreciate it и Much obliged подходят для формального общения.
4	A, C	Фразы Unfortunately, we are unable to proceed at this time и I'm afraid we must decline your offer являются вежливыми и корректными.
5	A, C	Фразы See you later! и Take care! используются в неформальных прощаниях.
6	A, C	Фразы Could you please provide more details? и I'd appreciate any additional information you can share. являются вежливыми и профессиональными.
7	A, C	Фразы I completely agree with you. и That's an excellent point. звучат уважительно и профессионально.
8	A, C	Фразы I'd like to schedule a meeting at your earliest convenience. и Could we arrange a meeting sometime this week? формальны и подходят для делового общения.
9	A, C	Фразы Could you pass me the salt, please? и Would you mind helping me? являются вежливыми способами выразить просьбу.
10	A, C	Фразы Strong problem-solving skills. и Excellent communication abilities. являются профессиональными формулировками.
11	A, C	Фразы Let me introduce myself. и My name is Alex, and I'm pleased to meet you. являются формальными и корректными при официальном знакомстве.
12	A, C	Фразы I look forward to working together. и We are excited about this opportunity. звучат профессионально и мотивируют к сотрудничеству.
13	A, B	Фразы I'm good, thanks! и Not too bad. являются естественными и вежливыми ответами.
14	A, D	Фразы Could you clarify that point, please? и Could you elaborate on that? являются вежливыми и корректными в учебной среде.
15	A, C	Фразы I'm so sorry to hear that. и My condolences. являются вежливыми и подходящими для выражения сочувствия.
16	A, C	Фразы We appreciate your offer. и We will review your proposal and get back to you. являются вежливыми и профессиональными ответами на деловое предложение.