

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Выборнова Любовь Алексеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 21.08.2023
Уникальный программный ключ:
c3b3b9c625f6c113afa2a2c42baff9e05a38b76e

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

Колледж креативных индустрий и предпринимательства

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОГСЭ.03 «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»**

Специальность **40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовая подготовка)**

Рабочая программа дисциплины «Иностранный язык» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 года № 508.

Разработчик РПД:

к.п.н.

(ученая степень, ученое звание)

Благов Ю.В.

(ФИО)

преподаватель

(ученая степень, ученое звание)

Гаврилова Т.В.

(ФИО)

Рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии общеобразовательных и социально-гуманитарных дисциплин

Протокол от «_20_» __10__ 2023__ г., № _2__

Председатель ПЦК _____ Тарасова Е.В.

(ФИО, должность, ученая степень, ученое звание)

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код компетенции	Наименование компетенции
ОК 01	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 02	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 03	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 04	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 05	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 06	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 07	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 08	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 09	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК 10	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.
ОК 11	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;

переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;

самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.

знать:

лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Иностранный язык» относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу основной профессиональной образовательной программы.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет **_234_ часа**. Их распределение по видам работ представлено в таблице:

Виды учебных занятий и работы обучающихся	Трудоёмкость, час			
	всего	1 семестр	2 семестр	3 семестр
Общая трудоёмкость	234	70	80	84
Объём работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем по видам учебных занятий (всего), в т.ч.:	122	40	46	36
лекции	-	-	-	-
лабораторные работы	-	-	-	-
практические занятия	118	38	44	36
курсовое проектирование (консультации)	-	-	-	-
Самостоятельная работа	112	30	34	48
Контроль (часы на экзамен, зачет, контрольную работу)	4	2	2	-
Консультация перед экзаменом	-	-	-	
Промежуточная аттестация		контрольная работа	контрольная работа	экзамен

2.2. Содержание дисциплины структурированное по темам, для студентов ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
		Работа во взаимодействии с преподавателем			Самостоятельная работа, час	
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час		
1_ семестр						
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ОК 10 ОК 11 ОК 12	Тема 1. Семья.			5		Собеседование (Вопросы по темам/разделам дисциплины); Разноуровневые задания; Тест Работа на практических занятиях
	1. Работа с текстом					
	2. Вопросы по тексту					
	3. Пересказ текста					
	4. Лексико-грамматические правила и упражнения					
	5. Диалогическая речь, монологические высказывания					
	Самостоятельная работа: подготовка к практическим заданиям.				4	
	Тема 2. Россия, ее национальные символы, государственное и политическое устройство			5		
	1. Работа с текстом					
	2. Вопросы по тексту					
	3. Пересказ текста					
	4. Лексико-грамматические правила и упражнения					
5. Диалогическая речь, монологические высказывания						
Самостоятельная работа: подготовка к практическим заданиям.				4		
Тема 3. Обычай, традиции, поверья народов России и англоговорящих стран			5			
1. Работа с текстом						
2. Вопросы по тексту						
3. Пересказ текста						
4. Лексико-грамматические правила и упражнения						
5. Диалогическая речь, монологические высказывания						
Самостоятельная работа: подготовка к практическим заданиям.				4		
Тема 4. Англоговорящие страны, географическое положение, климат, флора и фауна, национальные символы, государственное и политическое устройство, наиболее развитые отрасли экономики, достопримечательности			5			
1. Работа с текстом						
2. Вопросы по тексту						
3. Пересказ текста						
4. Лексико-грамматические правила и упражнения						

Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
		Работа во взаимодействии с преподавателем			Самостоятельная работа, час	
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час		
	5. Диалогическая речь, монологические высказывания					
	Самостоятельная работа: подготовка к практическим заданиям.				4	
	Тема 5. Образование 1. Работа с текстом 2. Вопросы по тексту 3. Пересказ текста 4. Лексико-грамматические правила и упражнения 5. Диалогическая речь, монологические высказывания			5		
	Самостоятельная работа: подготовка к практическим заданиям.				4	
	Тема 6. Выдающиеся исторические события и личности. Исторические памятники 1. Работа с текстом 2. Вопросы по тексту 3. Пересказ текста 4. Лексико-грамматические правила и упражнения 5. Диалогическая речь, монологические высказывания			5		
	Самостоятельная работа: подготовка к практическим заданиям.				4	
	Тема 7. Финансовые учреждения и услуги 1. Работа с текстом 2. Вопросы по тексту 3. Пересказ текста 4. Лексико-грамматические правила и упражнения 5. Диалогическая речь, монологические высказывания			8		
	Самостоятельная работа: подготовка к практическим заданиям.				6	
	ИТОГО за _1_ семестр			38	30	
	2 семестр					
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04	Тема 8. Научно-технический прогресс 1. Работа с текстом 2. Вопросы по тексту 3. Пересказ текста			8		

Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
		Работа во взаимодействии с преподавателем			Самостоятельная работа, час	
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час		
ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ОК 10 ОК 11 ОК 12	4. Лексико-грамматические правила и упражнения					Собеседование (Вопросы по темам/разделам дисциплины); Разноуровневые задания; Тест Работа на практических занятиях
	5. Диалогическая речь, монологические высказывания					
	Самостоятельная работа: подготовка к практическим заданиям.				6	
	Тема 9. Средства массовой информации			8		
	1. Работа с текстом					
	2. Вопросы по тексту					
	3. Пересказ текста					
	4. Лексико-грамматические правила и упражнения					
	5. Диалогическая речь, монологические высказывания					
	Самостоятельная работа: подготовка к практическим заданиям.				6	
Тема 10. Проблемы экологии			8			
1. Работа с текстом						
2. Вопросы по тексту						
3. Пересказ текста						
4. Лексико-грамматические правила и упражнения						
5. Диалогическая речь, монологические высказывания						
Самостоятельная работа: подготовка к практическим заданиям.				7		
Тема 11. Переговоры, разрешение конфликтных ситуаций. Рабочие совещания. Отношения внутри коллектива			8			
1. Работа с текстом						
2. Вопросы по тексту						
3. Пересказ текста						
4. Лексико-грамматические правила и упражнения						
5. Диалогическая речь, монологические высказывания						
Самостоятельная работа: подготовка к практическим заданиям.				7		
Тема 12. Этикет делового и неофициального общения. Дресс-код. Телефонные переговоры. Правила поведения в ресторане, кафе, во время делового обеда			12			
1. Работа с текстом						
2. Вопросы по тексту						

Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
		Работа во взаимодействии с преподавателем			Самостоятельная работа, час	
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час		
	3. Пересказ текста 4. Лексико-грамматические правила и упражнения 5. Диалогическая речь, монологические высказывания					
	Самостоятельная работа: подготовка к практическим заданиям.				8	
	ИТОГО за 2 семестр			44	34	
3 семестр						
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ОК 10 ОК 11 ОК 12	Тема 13. Выбор профессии			7		Собеседование (Вопросы по темам/разделам дисциплины); Разноуровневые задания; Тест Работа на практических занятиях
	1. Работа с текстом					
	2. Вопросы по тексту					
	3. Пересказ текста					
	4. Лексико-грамматические правила и упражнения					
	5. Диалогическая речь, монологические высказывания					
	Самостоятельная работа: подготовка к практическим заданиям.				9	
Тема 14. Общественные социальные службы			7			
1. Работа с текстом						
2. Вопросы по тексту						
3. Пересказ текста						
4. Лексико-грамматические правила и упражнения						
5. Диалогическая речь, монологические высказывания						
Самостоятельная работа: подготовка к практическим заданиям.				9		
Тема 15. Закон и порядок			7			
1. Работа с текстом						
2. Вопросы по тексту						
3. Пересказ текста						
4. Лексико-грамматические правила и упражнения						
5. Диалогическая речь, монологические высказывания						
Самостоятельная работа: подготовка к практическим заданиям.				9		
Тема 16 Пособия и выплаты			7			
1. Работа с текстом						
2. Вопросы по тексту						

Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
		Работа во взаимодействии с преподавателем			Самостоятельная работа, час	
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час		
	3. Пересказ текста 4. Лексико-грамматические правила и упражнения 5. Диалогическая речь, монологические высказывания Самостоятельная работа: подготовка к практическим заданиям.				9	
	Тема 17. Правовое и социальное обеспечение 1. Работа с текстом 2. Вопросы по тексту 3. Пересказ текста 4. Лексико-грамматические правила и упражнения 5. Диалогическая речь, монологические высказывания			8		
	Самостоятельная работа: подготовка к практическим заданиям.				12	
	ИТОГО за 3 семестр			36	48	
	Всего			118	112	

2.3. Формы и критерии текущего контроля успеваемости (технологическая карта для студентов очной формы обучения)

Формы текущего контроля	Количество контрольных точек	Количество баллов за 1 контр. точку	Макс. возм. кол-во баллов
1 семестр			
Работа на практических занятиях	7	5	35
Тест	1	21	21
Собеседование	1	10	10
Разноуровневые задания	1	22	22
Творческий рейтинг (дополнительные баллы)	2	6	12
		Итого по дисциплине	100 баллов
2 семестр			
Работа на практических занятиях	7	5	35
Тест	1	21	21

Собеседование	1	10	10
Разноуровневые задания	1	22	22
Творческий рейтинг (дополнительные баллы)	2	6	12
		Итого по дисциплине	100 баллов
3 семестр			
Работа на практических занятиях	7	5	35
Тест	1	21	21
Собеседование	1	10	10
Разноуровневые задания	1	22	22
Творческий рейтинг (дополнительные баллы)	2	6	12
		Итого по дисциплине	100 баллов

2.4. Шкала оценки результатов освоения дисциплины, сформированности результатов обучения

Форма проведения промежуточной аттестации	Условия допуска	Шкалы оценки уровня сформированности результатов обучения		Шкала оценки уровня освоения дисциплины		
		Уровневая шкала оценки компетенций	100 бальная шкала, %	100 бальная шкала, %	5-бальная шкала, дифференцированная оценка/балл	недифференцированная оценка
Контрольная работа (по накопительному рейтингу или в устно-письменной форме)	допускаются все студенты	допороговый	ниже 61	ниже 61	«неудовлетворительно» / 2	не зачтено
		пороговый	61-85,9	61-69,9	«удовлетворительно» / 3	зачтено
				70-85,9	«хорошо» / 4	зачтено
		повышенный	86-100	86-100	«отлично» / 5	зачтено
Экзамен (по накопительному рейтингу или компьютерное тестирование)	допускаются все студенты	допороговый	ниже 61	ниже 61	«неудовлетворительно» / 2	не зачтено
		пороговый	61-85,9	61-69,9	«удовлетворительно» / 3	зачтено
				70-85,9	«хорошо» / 4	зачтено
		повышенный	86-100	86-100	«отлично» / 5	зачтено

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Общие методические рекомендации по освоению дисциплины, образовательные технологии

Дисциплина реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

Контактная работа может быть аудиторной, внеаудиторной, а также проводиться в электронной информационно-образовательной среде университета (далее - ЭИОС). В случае проведения части контактной работы по дисциплине в ЭИОС (в соответствии с расписанием учебных занятий), трудоемкость контактной работа в ЭИОС эквивалентна аудиторной работе.

При проведении учебных занятий по дисциплине обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплины в форме курса, составленного на основе результатов научных исследований, проводимых университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- *балльно-рейтинговая технология оценивания;*
- *электронное обучение.*

Для оценки знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенции по дисциплине применяется балльно-рейтинговая система контроля и оценки успеваемости студентов. В основу балльно-рейтинговой системы положены принципы, в соответствии с которыми формирование рейтинга студента осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости. Максимальное количество баллов в семестре – 100.

По итогам текущей успеваемости студенту может быть выставлена оценка по промежуточной аттестации в соответствии за набранными за семестр баллами. Студентам, набравшим в ходе текущего контроля успеваемости по дисциплине от 61 до 100 баллов и выполнившим все обязательные виды запланированных учебных занятий, по решению преподавателя без прохождения промежуточной аттестации выставляется оценка в соответствии со шкалой оценки результатов освоения дисциплины.

Результат обучения считается сформированным (повышенный уровень), если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний, использует в ответе дополнительный материал; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 86 до 100, что соответствует повышенному уровню сформированности результатов обучения.

Результат обучения считается сформированным (пороговый уровень), если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 61 до 85,9, что соответствует пороговому уровню сформированности результатов обучения.

Результат обучения считается несформированным, если студент при выполнении заданий не демонстрирует знаний учебного материала, допускает ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет задания, не демонстрирует необходимых умений, качество выполненных заданий не соответствует установленным требованиям, качество их выполнения оценено числом баллов ниже 61, что соответствует допороговому уровню.

3.2. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку обучающегося к аудиторным занятиям и мероприятиям текущего контроля и промежуточной аттестации по изучаемой дисциплине. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных практических заданий и других форм текущего контроля.

При выполнении заданий для самостоятельной работы рекомендуется проработка материалов лекций по каждой пройденной теме, а также изучение рекомендуемой литературы, представленной в Разделе 4.

В процессе самостоятельной работы при изучении дисциплины студенты могут использовать в специализированных аудиториях для самостоятельной работы компьютеры, обеспечивающему доступ к программному обеспечению, необходимому для изучения дисциплины, а также доступ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» к электронной информационно-образовательной среде университета (ЭИОС) и электронной библиотечной системе (ЭБС), где в электронном виде располагаются учебные и учебно-методические материалы, которые могут быть использованы для самостоятельной работы при изучении дисциплины.

Для обучающихся по заочной форме обучения самостоятельная работа является основным видом учебной деятельности.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Куликова, Э. Г. Английский язык в сфере юриспруденции : учебник / Э. Г. Куликова, Б. Г. Солдатов, Н. В. Солдатова. - Москва : Юр.Норма : НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 208 с. - (Среднее профессиональное образование). - URL: <https://znanium.com/catalog/product/990348> (дата обращения: 20.12.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – ISBN 978-5-91768-926-5. - Текст : электронный.
2. Сидоренко, Т. В. Essential English for Law (английский язык для юристов) : учебное пособие / Т.В. Сидоренко, Н.М. Шагиева. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 282 с. — (Среднее профессиональное образование). - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1209574> (дата обращения: 20.12.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – ISBN 978-5-16-014148-0. - Текст : электронный.

Дополнительная литература:

1. Караванов, А. А. Времена английского глагола. Система, правила, упражнения, тесты : учеб. пособие / А. А. Караванов. - Документ read. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 212 с. - Слов. - Табл. - URL: <https://znanium.com/read?id=335553> (дата обращения: 08.12.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-011442-2. - 978-5-16-103690-7. - Текст : электронный.
2. Маньковская, З. В. Английский язык : учеб. пособие для СПО / З. В. Маньковская. - Документ read. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 200 с. - (Среднее профессиональное образование). - URL: <https://znanium.com/read?id=369161> (дата обращения: 22.03.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-105321-8. - Текст : электронный.

3. Маньковская, З. В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения : учебное пособие / З.В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 223 с. — (Среднее профессиональное образование). - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1402441> (дата обращения: 20.12.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – ISBN 978-5-16-014149-7. - Текст : электронный.
4. Попов, Е. Б. Legal English: английский язык для юристов : учебник / Е.Б. Попов, Е.М. Феоктистова, Г.Р. Халюшева ; под общ. ред. Е.Б. Попова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 314 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1203907> (дата обращения: 20.12.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – ISBN 978-5-16-015369-8. - Текст : электронный.

4.2. Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы, интернет-ресурсы

1. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 - . - URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 03.12.2021). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.
2. КонсультантПлюс : справочная правовая система : сайт / ЗАО «КонсультантПлюс». – Москва, 1992 - . - URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 03.12.2021). - Текст : электронный.
3. Электронная библиотечная система Поволжского государственного университета сервиса : сайт / ФГБОУ ВО «ПВГУС». – Тольятти, 2010 - . - URL. : <http://elib.tolgas.ru> (дата обращения 03.12.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.
4. Электронно-библиотечная система Znanium.com : сайт / ООО "ЗНАНИУМ". – Москва, 2011 - . - URL: <https://znanium.com/> (дата обращения 03.12.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.
5. Электронно-библиотечная система Лань : сайт / ООО "ЭБС ЛАНЬ". - Москва, 2011 - . - URL: <https://e.lanbook.com/> (дата обращения 03.12.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

4.3. Программное обеспечение

Информационное обеспечение учебного процесса по дисциплине осуществляется с использованием следующего программного обеспечения (лицензионного и свободно распространяемого), в том числе отечественного производства:

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1	Microsoft Windows	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
2	Microsoft Office	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
3	КонсультантПлюс	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
4	СДО MOODLE	из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет (лицензионный договор)

5. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Занятия лекционного типа. Учебные аудитории для занятий лекционного типа укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации (стационарные или переносные наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук), учебно-наглядные пособия (презентации по темам лекций), обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие данной программе дисциплины.

Занятия семинарского типа. Для проведения практических занятий используется учебная аудитория «Кабинет» укомплектованная мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации (стационарные или переносные наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

Промежуточная аттестация. Для проведения промежуточной аттестации по дисциплине используются компьютерные классы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета и/или учебные аудитории, укомплектованные мебелью и техническими средствами обучения.

Самостоятельная работа. Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде университета. Для организации самостоятельной работы обучающихся используются:

компьютерные классы университета;

библиотека (медиазал), имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет.

Электронная информационно-образовательная среда университета (ЭИОС). Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета (ЭИОС) <http://sdo.tolgas.ru/> из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории университета, так и вне ее.

6. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, могут предлагаться следующие варианты восприятия учебной информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

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

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

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта в ходе текущего контроля успеваемости

Типовые задания для практических занятий (разноуровневые задания)

Тема 1. Семья

1. Прочитайте и переведите текст.
2. Ответьте на вопросы к тексту.
3. Выполните лексические и грамматические упражнения.
4. Составьте диалогическое и монологическое высказывание.
5. Подготовьте пересказ текста.

Тема 2. Россия, ее национальные символы, государственное и политическое устройство

1. Прочитайте и переведите текст.
2. Ответьте на вопросы к тексту.
3. Выполните лексические и грамматические упражнения.
4. Составьте диалогическое и монологическое высказывание.
5. Подготовьте пересказ текста.

Тема 3. Обычаи, традиции, поверья народов России и англоговорящих стран

1. Прочитайте и переведите текст.
2. Ответьте на вопросы к тексту.
3. Выполните лексические и грамматические упражнения.
4. Составьте диалогическое и монологическое высказывание.
5. Подготовьте пересказ текста.

Тема 4. Англоговорящие страны, географическое положение, климат, флора и фауна, национальные символы, государственное и политическое устройство, наиболее развитые отрасли экономики, достопримечательности

1. Прочитайте и переведите текст.
2. Ответьте на вопросы к тексту.
3. Выполните лексические и грамматические упражнения.
4. Составьте диалогическое и монологическое высказывание.
5. Подготовьте пересказ текста.

Тема 5. . Образование

1. Прочитайте и переведите текст.
2. Ответьте на вопросы к тексту.
3. Выполните лексические и грамматические упражнения.
4. Составьте диалогическое и монологическое высказывание.
5. Подготовьте пересказ текста.

Тема 6. Выдающиеся исторические события и личности. Исторические памятники

1. Прочитайте и переведите текст.
2. Ответьте на вопросы к тексту.
3. Выполните лексические и грамматические упражнения.
4. Составьте диалогическое и монологическое высказывание.
5. Подготовьте пересказ текста.

Тема 7. Финансовые учреждения и услуги

1. Прочитайте и переведите текст.
2. Ответьте на вопросы к тексту.
3. Выполните лексические и грамматические упражнения.
4. Составьте диалогическое и монологическое высказывание.
5. Подготовьте пересказ текста.

Тема 8. Научно-технический прогресс

1. Прочитайте и переведите текст.
2. Ответьте на вопросы к тексту.
3. Выполните лексические и грамматические упражнения.
4. Составьте диалогическое и монологическое высказывание.
5. Подготовьте пересказ текста.

Тема 9. Средства массовой информации

1. Прочитайте и переведите текст.
2. Ответьте на вопросы к тексту.
3. Выполните лексические и грамматические упражнения.
4. Составьте диалогическое и монологическое высказывание.
5. Подготовьте пересказ текста.

Тема 10. Проблемы экологии

1. Прочитайте и переведите текст.
2. Ответьте на вопросы к тексту.
3. Выполните лексические и грамматические упражнения.
4. Составьте диалогическое и монологическое высказывание.
5. Подготовьте пересказ текста.

Тема 11. Переговоры, разрешение конфликтных ситуаций. Рабочие совещания. Отношения внутри коллектива

1. Прочитайте и переведите текст.
2. Ответьте на вопросы к тексту.
3. Выполните лексические и грамматические упражнения.
4. Составьте диалогическое и монологическое высказывание.
5. Подготовьте пересказ текста.

Тема 12. Этикет делового и неофициального общения. Дресс-код. Телефонные переговоры. Правила поведения в ресторане, кафе, во время делового обеда

1. Прочитайте и переведите текст.
2. Ответьте на вопросы к тексту.
3. Выполните лексические и грамматические упражнения.
4. Составьте диалогическое и монологическое высказывание.
5. Подготовьте пересказ текста.

Тема 13. Выбор профессии

1. Прочитайте и переведите текст.
2. Ответьте на вопросы к тексту.
3. Выполните лексические и грамматические упражнения.
4. Составьте диалогическое и монологическое высказывание.
5. Подготовьте пересказ текста.

Тема 14. Общественные социальные службы

1. Прочитайте и переведите текст.
2. Ответьте на вопросы к тексту.
3. Выполните лексические и грамматические упражнения.
4. Составьте диалогическое и монологическое высказывание.
5. Подготовьте пересказ текста.

Тема 15. Закон и порядок

1. Прочитайте и переведите текст.
2. Ответьте на вопросы к тексту.
3. Выполните лексические и грамматические упражнения.
4. Составьте диалогическое и монологическое высказывание.
5. Подготовьте пересказ текста.

Тема 16. Пособия и выплаты

1. Прочитайте и переведите текст.
2. Ответьте на вопросы к тексту.
3. Выполните лексические и грамматические упражнения.
4. Составьте диалогическое и монологическое высказывание.
5. Подготовьте пересказ текста.

Тема 17. Правовое и социальное обеспечение

1. Прочитайте и переведите текст.
2. Ответьте на вопросы к тексту.
3. Выполните лексические и грамматические упражнения.
4. Составьте диалогическое и монологическое высказывание.
5. Подготовьте пересказ текста.

Примерный перечень вопросов для собеседования

1. Имя существительное.
2. Притяжательный падеж.
3. Местоимения
4. Артикли.
5. Числительные.
6. Типы предложений.
7. Порядок слов в предложении.
8. Типы вопросов.
9. Имя прилагательное.
10. Наречия.
11. Степени сравнения.
12. Модальные глаголы.
13. Времена английского глагола.
14. Страдательный залог.
15. Косвенная речь.
16. Согласование времен.

Выполнение практических заданий

Assignment 1

Open the brackets and give the comparative or superlative degree of the following adjectives and adverbs.

1. That is (incredible) story I have ever heard.
2. It is not always (bright) students who do well in tests.
3. Terylene shirts are (hard) wearing, but cotton shirts are much (comfortable).
4. Which is (deep), Lake Michigan or Lake Superior?
5. She is far (self-confident) than she used to be.
6. (tall) man among the guests is a basketball player.
7. I like both of them, but I think Kate is (easy) to talk to.
8. Most people are (well off) than their parents used to be.
9. She has a lot to be thankful for; but (sad) thing of all is that she does not realize it.
10. I want to buy a car — (powerful) one you have.
11. You look a lot (sad) than you did last time I saw you.
12. There is nothing (irritating) than locking yourself out of your own house.
13. Both roads lead to the city centre, but the left-hand one is probably a bit (short) and (direct).
14. As I get (old), I notice the policemen seem to be getting (young).
15. The boys in our school are much (good-looking) and a lot (good) at football than the boys in other schools in the town.

Assignment 2

Complete the sentences with *than ...* or *as... as* or *the same ... as*.

1. Everybody was shocked. Nobody was more shocked ___ Nick.
2. I wish you were ___ pretty ___ your mother.
3. He is ___ age ___ my brother.
4. I earn ___ much money ___ he does. But she earns more ___ we both.
5. I ordered ___ drink ___ he did.
6. Your car is much more powerful ___ mine, but my small car is ___ expensive ___ yours.
7. I spent ___ much money ___ he did. But I didn't spend ___ sum ___ Mary did. I spent much less money ___ she.
8. Petrol is more expensive now ___ a few years ago.
9. Prices are not ___ in the 1990s.
10. Paris is ___ exciting ___ London.

Assignment 3

Fill in the blanks with the appropriate article where necessary.

1. I saw ___ man in ___ armchair at ___ window. He was reading ___ newspaper.
2. ___ boy said that he wanted two candies.
3. Is there anybody else in ___ waiting-room? — Yes, ___ man wants to speak to you.
4. Where is ___ brief-case? I put it on ___ table.
5. Is there ___ enquiry office at this airport?
6. Could you open ___ door, please? I see ___ girl knocking.
7. Let's make ___ speech at ___ reception.
8. ___ advice you gave me helped ___ lot.
9. I like to be in ___ centre of everything.
10. At ___ night I had ___ terrible headache after I had drunk ___ lot of ___ wine in ___ evening.
11. Look out! There is ___ dangerous bend in the road.
12. Mrs. Patsy is ___ last person I'd like to meet.
13. Tom's planning to take ___ boat to go fishing on ___ Sunday.
14. Could you phone later, please? Kate's having ___ bath.
15. The rent is 150 dollars ___ month.
16. We often go to ___ theatre and to ___ cinema, but very rarely to ___ circus.

17. When ___ father came home, they had ___ dinner and then watched ___ TV. They went to ___ bed at 11 p.m.
18. What ___ pity they haven't seen this performance!
19. She can't find ___ telegram which she received this morning.
20. Are you going to ___ country for ___ weekend?
21. She usually goes shopping on ___ Thursdays, but ___ last Thursday she didn't do shopping. She had to go to ___ dentist's.
22. What ___ lovely song! What ___ beautiful music!
23. Could you tell me ___ time, please? - It's ___ quarter past six.
24. Do you usually go by ___ train or in ___ car there?

Assignment 4

Form the question tags.

Example: She has already come. — She has already come, hasn't she?

1. They will return in a month.
2. Vera asked me to buy a loaf of bread.
3. He doesn't open the window in winter.
4. I am late.
5. There is a theatre in the centre of the city.
6. She has never been to the Zoo.
7. I am right.
8. He didn't go there.
9. Peter and Ann know English well.
10. He didn't do his homework.
11. She doesn't go to the country in autumn.
12. There were no mistakes in his dictation.
13. She won't be playing the piano at twelve.
14. They can't speak German at all.
15. She knows him.

7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта в ходе промежуточной аттестации

Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине: контрольная работа (1, 2 семестры), экзамен (3 семестр). Вид промежуточной аттестации - по накопительному рейтингу, в устно-письменной форме или компьютерное тестирование.

Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации (контрольная работа) (3 семестр) ОК 1 – ОК 12

Контрольная работа проводится для закрепления полученных знаний и направлена на расширение, углубление и систематизацию знаний, полученных при изучении дисциплины ОГСЭ.03 «Иностранный язык» обучающимися по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения для промежуточной аттестации.

Содержание контрольной работы соответствует требованиям рабочей программы дисциплины и требованиям, изложенным в ФГОС СПО по специальности.

Цель контрольной работы состоит в установлении уровня подготовки студента к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Контрольная работа состоит из ответов на вопросы открытого типа по темам дисциплины.

1. Выберите верный вариант ответа среди предложенных: I am studying English. ... fifteen students in my class.

- a) Here are
- b) Here is
- c) There are
- d) There is

2. Выберите верный вариант ответа среди предложенных: Your English is very good. ... American?

- a) You`re
- b) Are you
- c) Do you
- d) You

3. Выберите верный вариант ответа среди предложенных: John likes coffee, but he ... like tea.

- a) no
- b) not
- c) don`t
- d) doesn`t

4. Выберите верный вариант ответа среди предложенных: We have a son and a daughter. Do you have ... children?

- a) The
- b) any
- c) some
- d) any of

5. Выберите верный вариант ответа среди предложенных: Iworkinabank. My wife ... in a school.

- a) working
- b) works
- c) work
- d) iswork

6. Выберите верный вариант ответа среди предложенных: IliveinLondon. Where ... ?

- a) you live
- b) you do live
- c) live you
- d) doyoulive

7. Выберите верное продолжение фразы: Present Simple используется для выражения настоящего времени ...

- 1) для описания расписания
- 2) для описания происходящего прямо сейчас действия
- 3) для описания привычек и/или постоянно происходящих действий
- 4) для выражения раздражающих привычек
- 5) для описания действий, происходящих определенный период времени по собственному желанию или договоренности с кем-то

Запишите в ответ цифры с верными пунктами и приведите несколько примеров предложений по ним.

8. Выберите верное продолжение фразы: Present Simple используется для выражения будущего времени...

- 1) после союзов before, as soon as, when, after, if, unless
- 2) для описания действия по программе или расписанию
- 3) для описания запланированных действий в будущем, если говорящий уверен в том, что произойдет (действие является частью работы или повседневной жизни)
- 4) для обозначения решения, принятого заранее
- 5) для описания действия, которое произойдет с большой долей вероятности

Запишите в ответ цифры с верными пунктами и приведите несколько примеров предложений по ним.

9. Выберите верное продолжение фразы: Present Continuous используется для выражения настоящего времени ...

- 1) для описания расписания
- 2) для описания происходящего прямо сейчас действия
- 3) для описания привычек и/или постоянно происходящих действий
- 4) для выражения раздражающих привычек
- 5) для описания действий, происходящих определенный период времени по собственному желанию или договоренности с кем-то

Запишите в ответ цифры с верными пунктами и приведите несколько примеров предложений по ним.

10. Выберите верное продолжение фразы: Present Continuous используется для выражения будущего времени...

- 1) после союзов before, as soon as, when, after, if, unless
- 2) для описания действия по программе или расписанию
- 3) для описания запланированных действий в будущем, если говорящий уверен в том, что произойдет (действие является частью работы или повседневной жизни)
- 4) для обозначения решения, принятого заранее
- 5) для описания действия, которое произойдет с большой долей вероятности

Запишите в ответ цифры с верными пунктами и приведите несколько примеров предложений по ним.

11. Расскажите ситуацию(и) использования времени Present Perfect, указывая маркеры. Напишите 2-3 предложения о себе, раскрывающих суть использования времени.

12. Постройте корректный вопрос в настоящем времени, используя следующие слова: what time / the classes at the college / start?

13. Постройте корректный вопрос в настоящем времени, используя следующие слова: you / sleep / much / these days?

14. Постройте корректный вопрос в настоящем времени, используя следующие слова: you / finish / college / already?

15. Вставьте корректную форму глагола и объясните ситуацию использования: Why are you packing your suitcase? — I ### (to leave) for Los Angeles in a couple of hours.

16. Вставьте корректную форму глагола и объясните ситуацию использования: Musicians ### before dinner tomorrow. They've already rehearsed their performance today.

17. Исправьте ошибку в предложении: We will go to the theatre tomorrow. We've already bought tickets. В ответ впишите только корректную форму глагола.

18. Чем отличаются вопросы «Do you ever visit art exhibitions?» и «Have you ever visited art exhibitions?» Дайте развернутый ответ с объяснением

19. Ответьте развернуто на вопрос: Можно ли использовать маркер ALWAYS во времени Present Continuous? Что будет означать такое предложение (ситуация использования)?

20. Чем отличаются предложения «I never travel abroad» и «I have never traveled abroad»? Дайте развернутый ответ с объяснением.

21. Прочитайте текст: Letter-writing is the basic element in business and legal correspondence nowadays, although we have such achievements of modern communication as fax e-mail, memo, which are widely spread in legal environment. Nevertheless different elements of the letter are presented in all newly invented means of communication and the letter itself still remains the most reliable and recognized way of transmitting.

Ответьте на вопрос: What do we substitute the letter with?

Ответ запишите фразами или целым предложением.

22. Прочитайте текст: If you are a lawyer or paralegal, you should know the basics of business letter writing as far as you will have to write a great amount of different documents in the basis of which there is a letter. The first thing to consider is the purpose of a business letter. In a legal environment, a business letter may be used for any of the following purposes.

Ответьте на вопрос: what is the most crucial when starting to write a letter?

Ответ запишите фразами или целым предложением.

23. Прочитайте текст: In preparing any letter, it is recommended to follow some common rules of making a business letter which are called the “Golden Rules”:

- it must be written in a good language without errors in spelling, grammar, punctuation, sentences structure or word use;
- it should contain simple, rather than long, sentences and easy to understand phrases;
- it must be typed, only the signature is to be written down;
- it mustn't have any words crossed out or any obvious erasures;
- its appearance should be attractive to an eye, its margins must be straight and wide enough;
- it should never be continued on the back of the sheet;
- it should be written in polite, friendly or neutral tone and by no means sound aggressive or disgusting;

Ответьте на вопрос: How are the common rules of writing called?

Ответ запишите фразами или целым предложением.

24. Прочитайте текст: In preparing any letter, it is recommended to follow some common rules of making a business letter which are called the “Golden Rules”:

- it must be written in a good language without errors in spelling, grammar, punctuation, sentences structure or word use;
- it should contain simple, rather than long, sentences and easy to understand phrases;
- it must be typed, only the signature is to be written down;
- it mustn't have any words crossed out or any obvious erasures;
- its appearance should be attractive to an eye, its margins must be straight and wide enough;
- it should never be continued on the back of the sheet;
- it should be written in polite, friendly or neutral tone and by no means sound aggressive or disgusting;

Ответьте на вопрос: What part of the letter can be written, not typed?

Ответ запишите фразами или целым предложением.

25. Прочитайте текст: In preparing any letter, it is recommended to follow some common rules of making a business letter which are called the “Golden Rules”:

- it must be written in a good language without errors in spelling, grammar, punctuation, sentences structure or word use;
- it should contain simple, rather than long, sentences and easy to understand phrases;
- it must be typed, only the signature is to be written down;
- it mustn't have any words crossed out or any obvious erasures;
- its appearance should be attractive to an eye; its margins must be straight and wide enough;
- it should never be continued on the back of the sheet;
- it should be written in polite, friendly or neutral tone and by no means sound aggressive or disgusting;

Ответьте на вопрос: Is there any rule about writing on the back of the sheet? How is it formulated?

Ответ запишите фразами или целым предложением.

26. Прочитайте текст: In preparing any letter, it is recommended to follow some common rules of making a business letter which are called the “Golden Rules”:

- it must be written in a good language without errors in spelling, grammar, punctuation, sentences structure or word use;
- it should contain simple, rather than long, sentences and easy to understand phrases;
- it must be typed, only the signature is to be written down;
- it mustn't have any words crossed out or any obvious erasures;
- its appearance should be attractive to an eye; its margins must be straight and wide enough;
- it should never be continued on the back of the sheet;
- it should be written in polite, friendly or neutral tone and by no means sound aggressive or disgusting;

Верно ли утверждение: A business letter should be “inviting to an eye”, well shaped and well-balanced.

Ответ запишите фразами или целым предложением с указанием предложения из текста.

27. Прочитайте текст: In preparing any letter, it is recommended to follow some common rules of making a business letter which are called the “Golden Rules”:

- it must be written in a good language without errors in spelling, grammar, punctuation, sentences structure or word use;

- it should contain simple, rather than long, sentences and easy to understand phrases;
 - it must be typed, only the signature is to be written down;
 - it mustn't have any words crossed out or any obvious erasures;
 - its appearance should be attractive to an eye; its margins must be straight and wide enough;
 - it should never be continued on the back of the sheet;
 - it should be written in polite, friendly or neutral tone and by no means sound aggressive or disgusting;
- Верно ли утверждение: The whole text of a business letter must be typed.

Ответ запишите фразами или целым предложением с указанием предложения из текста.

28. Прочитайте текст: In preparing any letter, it is recommended to follow some common rules of making a business letter which are called the "Golden Rules":

- it must answer the purpose of your message; there are many kinds of business letters that are used in different situations of business communication: e.g. cover letter, letter of complaint, letter of confirmation, letter of congratulations, letter of demand, letter of inquiry, letter of intent, letter of request, order letter, reply letter, letter of thanks;
- each letter should deal with no more than one subject;
- any kind of business letter must avoid the unnecessary details and repetitions, be as brief as it can be, but not sound rude;
- it must be dated and signed to have the legal force;
- it must contain a notice of the lawyer-client confidentiality agreement;
- you should have a copy of every letter you send to be on the safe side;

Ответьте на вопрос: Why should you have a copy of each letter you send?

Ответ запишите фразами или целым предложением.

29. Прочитайте текст: In preparing any letter, it is recommended to follow some common rules of making a business letter which are called the "Golden Rules":

- it must answer the purpose of your message; there are many kinds of business letters that are used in different situations of business communication: e.g. cover letter, letter of complaint, letter of confirmation, letter of congratulations, letter of demand, letter of inquiry, letter of intent, letter of request, order letter, reply letter, letter of thanks;
- each letter should deal with no more than one subject;
- any kind of business letter must avoid the unnecessary details and repetitions, be as brief as it can be, but not sound rude;
- it must be dated and signed to have the legal force;
- it must contain a notice of the lawyer-client confidentiality agreement;
- you should have a copy of every letter you send to be on the safe side;

Ответьте на вопрос: What must a letter have to have the legal force?

Ответ запишите фразами или целым предложением.

30. Прочитайте текст: In preparing any letter, it is recommended to follow some common rules of making a business letter which are called the "Golden Rules":

- it must answer the purpose of your message; there are many kinds of business letters that are used in different situations of business communication: e.g. cover letter, letter of complaint, letter of confirmation, letter of congratulations, letter of demand, letter of inquiry, letter of intent, letter of request, order letter, reply letter, letter of thanks;
- each letter should deal with no more than one subject;
- any kind of business letter must avoid the unnecessary details and repetitions, be as brief as it can be, but not sound rude;
- it must be dated and signed to have the legal force;
- it must contain a notice of the lawyer-client confidentiality agreement;
- you should have a copy of every letter you send to be on the safe side;

Ответьте на вопрос: What are the kinds of business letters?

Ответ запишите фразами или целым предложением.

31. Прочитайте текст: In preparing any letter, it is recommended to follow some common rules of making a business letter which are called the "Golden Rules":

- it must answer the purpose of your message; there are many kinds of business letters that are used in different situations of business communication: e.g. cover letter, letter of complaint, letter of

confirmation, letter of congratulations, letter of demand, letter of inquiry, letter of intent, letter of request, order letter, reply letter, letter of thanks;

-each letter should deal with no more than one subject;

-any kind of business letter must avoid the unnecessary details and repetitions, be as brief as it can be, but not sound rude;

-it must be dated and signed to have the legal force;

-it must contain a notice of the lawyer-client confidentiality agreement;

-you should have a copy of every letter you send to be on the safe side;

Верно ли утверждение: A business letter may be used for different purposes.

Ответ запишите фразами или целым предложением с указанием предложения из текста.

32. Прочитайте текст: In preparing any letter, it is recommended to follow some common rules of making a business letter which are called the “Golden Rules”:

-it must answer the purpose of your message; there are many kinds of business letters that are used in different situations of business communication: e.g. cover letter, letter of complaint, letter of confirmation, letter of congratulations, letter of demand, letter of inquiry, letter of intent, letter of request, order letter, reply letter, letter of thanks;

-each letter should deal with no more than one subject;

-any kind of business letter must avoid the unnecessary details and repetitions, be as brief as it can be, but not sound rude;

-it must be dated and signed to have the legal force;

-it must contain a notice of the lawyer-client confidentiality agreement;

-you should have a copy of every letter you send to be on the safe side;

Верно ли утверждение: Each letter should deal with no more than three subjects.

Ответ запишите фразами или целым предложением с указанием предложения из текста.

33. Прочитайте текст: In preparing any letter, it is recommended to follow some common rules of making a business letter which are called the “Golden Rules”:

-it must answer the purpose of your message; there are many kinds of business letters that are used in different situations of business communication: e.g. cover letter, letter of complaint, letter of confirmation, letter of congratulations, letter of demand, letter of inquiry, letter of intent, letter of request, order letter, reply letter, letter of thanks;

-each letter should deal with no more than one subject;

-any kind of business letter must avoid the unnecessary details and repetitions, be as brief as it can be, but not sound rude;

-it must be dated and signed to have the legal force;

-it must contain a notice of the lawyer-client confidentiality agreement;

-you should have a copy of every letter you send to be on the safe side;

Верно ли утверждение: In order to be on the safe side you should keep a copy of every letter you receive.

Ответ запишите фразами или целым предложением с указанием предложения из текста.

34. Прочитайте текст: In preparing any letter, it is recommended to follow some common rules of making a business letter which are called the “Golden Rules”:

-it must answer the purpose of your message; there are many kinds of business letters that are used in different situations of business communication: e.g. cover letter, letter of complaint, letter of confirmation, letter of congratulations, letter of demand, letter of inquiry, letter of intent, letter of request, order letter, reply letter, letter of thanks;

-each letter should deal with no more than one subject;

-any kind of business letter must avoid the unnecessary details and repetitions, be as brief as it can be, but not sound rude;

-it must be dated and signed to have the legal force;

-it must contain a notice of the lawyer-client confidentiality agreement;

-you should have a copy of every letter you send to be on the safe side;

Верно ли утверждение: As far as there are so many types of a business letter it’s impossible to define any general rules of letter-writing.

Ответ запишите фразами или целым предложением с указанием предложения из текста.

35. Прочитайте текст: The purpose of lawyer-client interviews is to get and give information and to decide on the best course of action for your client. It is also a good opportunity to establish a good, professional relationship with your client. Interviews typically are conducted either in person or by telephone.

Depending on an individual purpose there may be two main kinds of lawyer-client interview:

-the initial interview: the lawyer-client relationship is established and legal problems are identified as the fact collection process begins;

-the follow-up interview: it occurs after the initial interview; the client is asked about additional facts and is consulted on a variety of matters that require his or her attention, consent, and participation.

Продолжите предложение мыслями из текста: Interviews generally are ...

36. Прочитайте текст: The lawyer should know the topic of the interview in advance. This will allow him or her to determine what is relevant and to structure the interview so that all the relevant information is obtained. Thus, it is crucial to prepare thoroughly for all interviews with clients.

The main aims of any good lawyer-client interview are the following:

-to help your client identify exactly what he wants

-to gather information to identify how your client's aims can be achieved;

-to help your client reach decisions about the best course of action;

-to create a feeling of confidence in your client as to your professionalism, competence and commitment to their case

Продолжите предложение мыслями из текста: The purpose of a lawyer-client interview is ...

37. Прочитайте текст: The purpose of lawyer-client interviews is to get and give information and to decide on the best course of action for your client. It is also a good opportunity to establish a good, professional relationship with your client. Interviews typically are conducted either in person or by telephone.

The essence of an interview between a lawyer and a client is an exchange of information and views.

The lawyer requires certain information from the client in order to advise the client. The client wants advice from the lawyer. Both sides must then jointly decide what should be done to progress the case, and what each of them must do to contribute to this process. In addition, the lawyer must ensure that the client has been informed of and understands certain vital points, such as:

-how much the client will have to pay for the lawyer's services;

-what the lawyer can and cannot do for the client;

-what further information the lawyer needs from the client and why this information is needed.

Продолжите предложение мыслями из текста: The essence of a lawyer-client interview is ...

38. Прочитайте текст: The lawyer should know the topic of the interview in advance. This will allow him or her to determine what is relevant and to structure the interview so that all the relevant information is obtained. Thus, it is crucial to prepare thoroughly for all interviews with clients. Here are some useful tips how to do it:

-determine the purpose of the meeting;

-consider the most appropriate structure for the meeting;

-plan an agenda;

-if dealing with an old client, carry out some research into the client's company;

-prepare the physical setting – a setting that is informal, friendly and private will help make the client feel relaxed and comfortable;

-avoid interruptions – particularly avoid taking phone calls;

-be prepared to offer the client refreshments – coffee, tea, water, etc.

Продолжите предложение мыслями из текста: In his interview with a client, the lawyer is supposed to ...

39. Прочитайте текст: The lawyer should know the topic of the interview in advance. This will allow him or her to determine what is relevant and to structure the interview so that all the relevant information is obtained. Thus, it is crucial to prepare thoroughly for all interviews with clients. Here are some useful tips how to do it:

-determine the purpose of the meeting;

-consider the most appropriate structure for the meeting;

-plan an agenda;

- if dealing with an old client, carry out some research into the client's company;
- prepare the physical setting – a setting that is informal, friendly and private will help make the client feel relaxed and comfortable;
- avoid interruptions – particularly avoid taking phone calls;
- be prepared to offer the client refreshments – coffee, tea, water, etc.

Верно ли утверждение: It is a good idea to take phone calls during the interview in order to create a feeling of confidence in your client as your professionalism and competence.

Ответ запишите фразами или целым предложением с указанием предложения из текста.

40. Прочитайте текст: The lawyer should know the topic of the interview in advance. This will allow him or her to determine what is relevant and to structure the interview so that all the relevant information is obtained. Thus, it is crucial to prepare thoroughly for all interviews with clients. Here are some useful tips how to do it:

- determine the purpose of the meeting;
- consider the most appropriate structure for the meeting;
- plan an agenda;
- if dealing with an old client, carry out some research into the client's company;
- prepare the physical setting – a setting that is informal, friendly and private will help make the client feel relaxed and comfortable;
- avoid interruptions – particularly avoid taking phone calls;
- be prepared to offer the client refreshments – coffee, tea, water, etc

Верно ли утверждение: It is not necessary for the lawyer to prepare for interviews with client.

Ответ запишите фразами или целым предложением с указанием предложения из текста.

Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации (контрольная работа) (4 семестр) ОК 1 - ОК 12

Контрольная работа проводится для закрепления полученных знаний и направлена на расширение, углубление и систематизацию знаний, полученных при изучении дисциплины ОГСЭ.03 «Иностранный язык» обучающимися по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения для промежуточной аттестации.

Содержание контрольной работы соответствует требованиям рабочей программы дисциплины и требованиям, изложенным в ФГОС СПО по специальности.

Цель контрольной работы состоит в установлении уровня подготовки студента к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Контрольная работа состоит из ответов на вопросы открытого типа по темам дисциплины.

1. Расскажите ситуацию(и) использования времени Past Simple, указывая маркеры. Напишите 2-3 предложения о себе, раскрывающую суть использования времени.

2. Расскажите ситуацию(и) использования времени Past Continuous, указывая маркеры. Приведите примеры о себе или своей семье под каждую ситуацию.

3. Расскажите ситуацию(и) использования времени Past Perfect, указывая маркеры. Приведите примеры о своей семье под ситуацию(и) использования.

4. Выберите верное продолжение фразы: Конструкция be going to используется для выражения будущего времени...

- 1) послесююзов before, as soon as, when, after, if, unless
 - 2) для описания действия по программе или расписанию
 - 3) для описания запланированных действий в будущем, если говорящий уверен в том, что произойдет (действие является частью работы или повседневной жизни)
 - 4) для обозначения решения, принятого заранее
 - 5) для описания действия, которое произойдет с большой долей вероятности
- Запишите в ответ цифры с верными пунктами.

5. Выберите верные варианты употребления Future Simple:

- 1) Результат в будущем действия, привычного в настоящем
 - 2) Действие, происходящее в указанное время в будущем
 - 3) Обещания, надежды, просьбы, предложения (часто с соответствующими словами)
 - 4) Действие, которое завершится к определенному времени в будущем
 - 5) Предсказания, основанные на наших ощущениях
 - 6) Решения, принятые в момент речи
- Запишите в ответ цифры с верными пунктами.

6. Выберите верные варианты употребления Future Continuous:

- 1) Результат в будущем действия, привычного в настоящем
 - 2) Действие, происходящее в указанное время в будущем
 - 3) Обещания, надежды, просьбы, предложения (часто с соответствующими словами)
 - 4) Действие, которое завершится к определенному времени в будущем
 - 5) Предсказания, основанные на наших ощущениях
 - 6) Решения, принятые в момент речи
- Запишите в ответ цифры с верными пунктами.

7. Выберите верные варианты употребления Future Perfect:

- 1) Результат в будущем действия, привычного в настоящем
 - 2) Действие, происходящее в указанное время в будущем
 - 3) Обещания, надежды, просьбы, предложения (часто с соответствующими словами)
 - 4) Действие, которое завершится к определенному времени в будущем
 - 5) Предсказания, основанные на наших ощущениях
 - 6) Решения, принятые в момент речи
- Запишите в ответ цифры с верными пунктами.

8. Какому из будущих времен (simple, continuous, perfect) соответствуют следующие time markers: at 5pm, when he called, at noon next Monday, all evening tomorrow, from 9 am to 11 am, this time tomorrow/next week?

9. Какому из будущих времен (simple, continuous, perfect) соответствуют следующие time markers: tomorrow, next Monday, in 2025, in winter, soon, the day after tomorrow?

10. Какому из будущих времен (simple, continuous, perfect) соответствуют следующие time markers: by the time you came, by 7 pm, by the end of the night, by then, in a year, in a week?

11. Вставьте корректную форму глагола в будущем времени, обращая внимание на маркеры и/или фразы в предложениях: What ### you ### (do) next Saturday? I want you to come to my dacha.

В ответ впишите только корректную форму глагола.

12. Вставьте корректную форму глагола в будущем времени, обращая внимание на маркеры и/или фразы в предложениях: He ### (return) home by 2 o'clock tomorrow.

В ответ впишите только корректную форму глагола.

13. Вставьте корректную форму глагола в будущем времени, обращая внимание на маркеры и/или фразы в предложениях. What ### you ### (do) at 5pm next Sunday? We're going to throw a party at home.

В ответ впишите только корректную форму глагола.

14. Вставьте глагол в корректной форме одного из будущих времен или конструкций. ### you ### (go) to eat anything? – No, I'm not hungry.

В ответ впишите только корректную форму глагола.

15. Вставьте глагол в корректной форме одного из будущих времен или конструкций. I hear Sarah won the lottery. What ### she ### (go) to do with the money?

В ответ впишите только корректную форму глагола.

16. Исправьте ошибки (их 2) в предложении. Ответ запишите через запятую. Nancy's car is expensiver than mine, but more cheaper than yours. Выпишите только исправленные формы.

17. Исправьте ошибку в предложении. В ответе запишите только корректный ответ (степень). New houses are modern and cleaner.

18. Исправьте ошибку в предложении. В ответе запишите только корректный ответ (степень). My sister is elder than me. She's 17.

19. Исправьте ошибку в предложении. В ответе запишите только корректный ответ (степень). I don't spend much money as you.
20. Исправьте ошибку в предложении. В ответе запишите только корректный ответ (степень). Their house is about three times big ours.
21. Выберите верный вариант ответа. Запишите в ответ только корректную степень. The food is more cheap / cheaper on the other side of the street.
22. Выберите верный вариант ответа. Запишите в ответ только корректную степень. Her husband is older/elder than her.
23. Выберите верный вариант ответа. Запишите в ответ только корректную степень. My sister reads much / more than I do.
24. Укажите сравнительную и превосходную степени прилагательного RESPONSIBLE. В ответе запишите их через запятую.
25. Укажите сравнительную и превосходную степени прилагательного FAR. В ответе запишите их через запятую
26. Укажите сравнительную и превосходную степени прилагательного BRAVE. В ответе запишите их через запятую
27. Дополните фразу: На первом месте в активном залоге стоит человек или предмет, который совершает действие, а в пассивном залоге стоит ...
28. Назовите основную формулу пассивного залога, изменяющуюся по всем временам в зависимости от контекста.
29. Какие два предлога, стоящие в конце предложения, могут использоваться в пассивном залоге?
30. Исправьте ошибки (их 2) в предложении. Ответ запишите через запятую. Nancy's car is expensiver than mine, but more cheaper than yours. Выпишите только исправленные формы.
31. Исправьте ошибку в предложении. В ответе запишите только корректный ответ (степень). New houses are modern and cleaner.
32. Исправьте ошибку в предложении. В ответе запишите только корректный ответ (степень). My sister is elder than me. She's 17.
33. Исправьте ошибку в предложении. В ответе запишите только корректный ответ (степень). I don't spend much money as you.
34. Исправьте ошибку в предложении. В ответе запишите только корректный ответ (степень). Their house is about three times big ours.
35. Ситуация: It is 8.30. Tom is leaving home. He has to be at work at 8.45, but the journey takes 30 minutes. Допишите предложение с использованием конструкции be going to/ be not going to и подсказкой в скобках. He ### (late).
36. Ситуация: Amy and Ben are driving. The tank is nearly empty. It's a long way to the nearest petrol station. Допишите предложение с использованием конструкции be going to/ be not going to и подсказкой в скобках. They ### (run out of petrol).
37. Ситуация: Sarah's car was badly damaged in an accident. Now it has to be repaired. Допишите предложение с использованием конструкции be going to/ be not going to и подсказкой в скобках. It ### (cost a lot) to repair the car.
38. Постройте предложения в Present Simple Passive, используя слова через слеш: bananas / grow / in Greece?
39. Постройте предложения в Past Simple Passive, используя слова через слеш: this pudding / make / the chef?
40. Постройте предложения в Present Simple Passive, используя слова через слеш: the students / teach / Spanish?
41. Постройте предложения в Present Simple Passive, используя слова через слеш: wine / produce / in France?
42. Переделать предложение из активного в пассивный, сохранив время. Sentence: He asked me to help him with the paperwork.
43. Переделать предложение из активного в пассивный, сохранив время. Sentence: They told me that it was a superb party.

44. Переделать предложение из активного в пассивный, сохранив время. Sentence: Somebody has denied the access to the website

45. Переделать предложение из активного в пассивный, сохранив время. Sentence: We rearranged the meeting to Monday morning.

46. Переделать предложение из пассивного в активный, сохранив время. Two cups of coffee are drunk by office workers daily.

47. Переделать предложение из пассивного в активный, сохранив время. The cake will be decorated with fruits by my mum.

48. Переделать предложение из пассивного в активный, сохранив время. Texts are translated by here very day

49. Переделать предложение из пассивного в активный, сохранив время. The project will have been finished by us next week.

50. Match the words from the texts with their synonyms.

1. agenda
2. variety
3. opportunity
4. competence

A. order of business

B. possibility

C. expert knowledge

D. diversity

Ответ запишите в форме A1 B2 C3 D4

51. Match the words from the texts with their synonyms.

1. phone call
2. participation
3. interview
4. collection

A. conversation

B. gathering

C. telephone conversation

D. partaking

Ответ запишите в форме A1 B2 C3 D4

Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации (экзамен) (5 семестр) ОК 1 – ОК 12

1. Объясните значение подчеркнутого слова, исходя из предложения, в котором оно дано:

If you are a lawyer or paralegal, you should know the basics of business letter writing as far as you will have to write a great amount of different documents in the basis of which there is a letter. In a legal environment, a business letter may be used for any of the following purposes:

- communicate factual information;
- send documents to the client, opposing counsel or the court;
- request information from the client or opposing counsel;
- initiate settlement
- summarize a legal opinion regarding client's rights and obligations

2. Объясните значение подчеркнутого слова, исходя из предложения, в котором оно дано:

If you are a lawyer or paralegal, you should know the basics of business letter writing as far as you will have to write a great amount of different documents in the basis of which there is a letter. In a legal environment, a business letter may be used for any of the following purposes:

- communicate factual information;
- send documents to the client, opposing counsel or the court;
- request information from the client or opposing counsel;

3. Объясните значение подчеркнутого слова, исходя из предложения, в котором оно дано:

If you are a lawyer or paralegal, you should know the basics of business letter writing as far as you will have to write a great amount of different documents in the basis of which there is a letter. In a legal environment, a business letter may be used for any of the following purposes:

- communicate factual information;
- send documents to the client, opposing counsel or the court;
- confirm important dates and appointments;

4. Объясните значение подчеркнутого слова, исходя из предложения, в котором оно дано:

In preparing any letter, it is recommended to follow some common rules of making a business letter which are called the "Golden Rules":

- any kind of business letter must avoid the unnecessary details and repetitions, be as brief as it can be, but not sound rude;

5. Объясните значение подчеркнутого слова, исходя из предложения, в котором оно дано:

In preparing any letter, it is recommended to follow some common rules of making a business letter which are called the "Golden Rules":

- it mustn't have any words crossed out or any obvious erasures;

6. Объясните значение подчеркнутого слова, исходя из предложения, в котором оно дано:

If you are a lawyer or paralegal, you should know the basics of business letter writing as far as you will have to write a great amount of different documents in the basis or which there is a letter. In a legal environment, a business letter may be used for any of the following purposes:

- communicate factual information;
- send documents to the client, opposing counsel or the court;
- confirm important dates and appointments;

7. Объясните значение подчеркнутого слова, исходя из предложения,

в котором оно дано: Nevertheless different elements of the letter are presented in all newly invented means of communication and the letter itself still remains the most reliable and recognized way of transmitting.

8. Объясните значение подчеркнутого слова, исходя из предложения, в котором оно дано:

In preparing any letter, it is recommended to follow some common rules of making a business letter which are called the "Golden Rules":

- it mustn't have any words crossed out or any obvious erasures;

9. Объясните значение подчеркнутого слова, исходя из предложения, в котором оно дано:

In preparing any letter, it is recommended to follow some common rules of making a business letter which are called the "Golden Rules":

- it should be written in polite, friendly or neutral tone and by no means sound aggressive or disgusting;

10. Объясните значение подчеркнутого слова, исходя из предложения, в котором оно дано:

Letter-writing is the basic element in business and legal correspondence nowadays, although we have such achievements of modern communication as fax e-mail, memo, which are widely spread in legal environment.

11. Объясните значение подчеркнутого слова, исходя из предложения, в котором оно дано:

In preparing any letter, it is recommended to follow some common rules of making a business letter which are called the "Golden Rules":

- if you need to translate a letter or a document from or into a foreign language, never do it word by word, try to find words and phrases commonly used in business correspondence of this language

12. Прочитайте текст: The lawyer should know the topic of the interview in advance. This will allow him or her to determine what is relevant and to structure the interview so that all the relevant information is obtained. Thus, it is crucial to prepare thoroughly for all interviews with clients. Here are some useful tips how to do it:

- determine the purpose of the meeting;
- consider the most appropriate structure for the meeting;
- plan an agenda;
- if dealing with an old client, carry out some research into the client's company;
- prepare the physical setting – a setting that is informal, friendly and private will help make the client feel relaxed and comfortable;

- avoid interruptions – particularly avoid taking phone calls;
- be prepared to offer the client refreshments – coffee, tea, water, etc

Отвѣтьте развернуто на вопрос:

What should the lawyer do in interviewing an old client of the firm?

13. Прочитайте текст: The lawyer should know the topic of the interview in advance. This will allow him or her to determine what is relevant and to structure the interview so that all the relevant information is obtained. Thus, it is crucial to prepare thoroughly for all interviews with clients. Here are some useful tips how to do it:

- determine the purpose of the meeting;
- consider the most appropriate structure for the meeting;
- plan an agenda;
- if dealing with an old client, carry out some research into the client's company;
- prepare the physical setting – a setting that is informal, friendly and private will help make the client feel relaxed and comfortable;
- avoid interruptions – particularly avoid taking phone calls;
- be prepared to offer the client refreshments – coffee, tea, water, etc

Отвѣтьте развернуто на вопрос:

Why is it important for the lawyer to prepare thoroughly for all interviews with the clients?

14. Прочитайте текст: The lawyer should know the topic of the interview in advance. This will allow him or her to determine what is relevant and to structure the interview so that all the relevant information is obtained. Thus, it is crucial to prepare thoroughly for all interviews with clients. Here are some useful tips how to do it:

- determine the purpose of the meeting;
- consider the most appropriate structure for the meeting;
- plan an agenda;
- if dealing with an old client, carry out some research into the client's company;
- prepare the physical setting – a setting that is informal, friendly and private will help make the client feel relaxed and comfortable;
- avoid interruptions – particularly avoid taking phone calls;
- be prepared to offer the client refreshments – coffee, tea, water, etc
- be ready to use checklists and factsheets as far as it may help you obtain the most important facts in respect of the client's case during the first interview; they can be completed in the client's presence during the course of the interview.

Отвѣтьте развернуто на вопрос:

How can checklists and factsheets help the lawyer in his interviews with clients?

15. Прочитайте текст: The purpose of lawyer-client interviews is to get and give information and to decide on the best course of action for your client. It is also a good opportunity to establish a good, professional relationship with your client. Interviews typically are conducted either in person or by telephone.

Depending on an individual purpose there may be two main kinds of lawyer-client interview:

- the initial interview: the lawyer-client relationship is established and legal problems are identified as the fact collection process begins;
- the follow-up interview: it occurs after the initial interview; the client is asked about additional facts and is consulted on a variety of matters that require his or her attention, consent, and participation.

Отвѣтьте развернуто на вопрос:

What is the difference between two main kinds of lawyer-client interview?

16. Исправьте ошибку в предложении: A groupmate asked me if had he finished the part of the project.

17. Ситуация: студент стоит перед аудиторией, волнуется перед сдачей экзамена. Придумайте 2-3 фразы, которые может сказать студент в этой ситуации и переведите их в косвенную речь от своего лица.

18. Ситуация: вы только что познакомились с соседом на языковых курсах и вас просят рассказать, что сосед рассказал про свои интересы. Сосед все предложения построил

негативными, а также использовал настоящие и прошедшие времена. Придумайте 3 предложения об интересах соседа и переведите их в косвенную речь.

19. Ситуация: вы пришли на собеседование, и руководитель отдела озвучил вам несколько правил поведения в офисе, используя модальные глаголы долженствования. Придумайте 2-3 правила с модальными глаголами и переведите их в косвенную речь.

20. Ситуация: вы договорились с другом встретиться в 6 у кинотеатра, но вы опаздываете и у вас разрядился телефон. Придумайте, какие вопросы мог задать вам друг, когда вы встретились, и переведите их в косвенную речь.

21. Выберите верный вариант ответа среди предложенных: I didn't see you at the party ... there?

- a) You were
- b) You went
- c) Did you
- d) Were you

22. Выберите верный вариант ответа среди предложенных: I ... a great movie last night.

- a) saw
- b) had seen
- c) was seeing
- d) did see

23. Выберите верный вариант ответа среди предложенных: Four people.....in a train crash.

- a) killed
- b) have killed
- c) have been killed

24. Выберите верный вариант ответа среди предложенных: Detroit.....Motown in the past.

- a) was called
- b) is called
- c) called

25. Выберите верный вариант ответа среди предложенных: The room.....later.

- a) will clean
- b) will be cleaned
- c) has been cleaned

26. Выберите верный вариант ответа среди предложенных: When the manager arrived, the problem.....

- a) had already been solved
- b) had already solved
- c) had solved

27. Выберите верный вариант ответа среди предложенных: Over 57 million students.....in American schools which range from kindergartens to high schools.

- a) were enrolled
- b) are enrolled
- c) has been enrolled

28. Выберите верный вариант ответа среди предложенных: The bridge.....by tomorrow morning.

- a) will have been reconstructed
- b) is being reconstructed
- c) will be reconstructed

29. Выберите верный вариант ответа среди предложенных: America's first college, Harvard,.....in Massachusetts in 1636.

- a) is being founded
- b) had been founded
- c) was founded

30. Выберите верный вариант ответа среди предложенных: New pop groups (are much spoken / is much spoken) about among teenagers.

В ответ запишите только выбранный вариант.

31. Вставьте корректную форму глагола: Vacuum cleaners _____ in Germany. (manufacture)

В ответ впишите только форму глагола.

32. Вставьте корректную форму глагола: Kitchen is a room where food _____. (cook)

В ответ впишите только форму глагола.

33. Вставьте корректную форму глагола: I didn't go out at the weekend. – He stated (that) he _____ at the weekend.

В ответ впишите только форму глагола.

34. Вставьте корректную форму глагола: I was waiting for the bus when my parents called. – He said (that) he _____ for the bus when his parents _____

В ответ впишите только форму глагола.

35. Продолжите предложения, грамотно переписав его часть в косвенной речи: we hadn't done anything before the lesson finished. – I and my groupmates told our tutor (that) we _____

В ответ впишите только часть предложения в пропуске.

36. Вставьте корректную форму глагола: I told you _____ (switch) off the computer, didn't I?

В ответ впишите только форму глагола.

37. Вставьте корректную форму глагола: She said she _____ (be) there the next week, but I never saw her again.

38. Исправьте ошибку в предложении: They announced that they go shopping tomorrow.

В ответ запишите только исправленную часть предложения.