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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| УТВЕРЖДЕНО |  | | |
| на заседании ПЦК общеобразовательных и социально-гуманитарных дисциплин | | | |
|  | | | |
| Протокол от | 20.10.2023 | № | 2 |

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

**(фонд оценочных средств) для проведения промежуточной аттестации**

|  |
| --- |
| **дисциплине** |
| учебному предмету, дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю |

|  |
| --- |
| **«Иностранный язык»** |

наименование учебного предмета, дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля

|  |
| --- |
| **по образовательной программе среднего профессионального образования –** |
| **программе подготовки специалистов среднего звена** |
| программе подготовки специалистов среднего звена / программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих |

|  |
| --- |
| **«Право и организация социального обеспечения»** |

наименование образовательной программы

|  |
| --- |
| **специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения** |
| шифр, наименование специальности / профессии |

|  |  |
| --- | --- |
| Составитель | Благов Ю.В. к.п.н.  Гаврилова Т.А.,преподаватель Колледжа креативных индустрий и предпринимательства |
|  | ФИО, должность, структурное подразделение,  ученая степень, ученое звание |

Тольятти

2023

**1. Паспорт фонда оценочных средств**

* 1. **Планируемые результаты обучения по дисциплине**

|  |  |
| --- | --- |
| Код компетенции | Наименование компетенции |
| ОК 1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| ОК 3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. |
| ОК 4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| ОК 7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. |
| ОК 8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
| ОК 9 | 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. |

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.

**1.2. Содержание дисциплины**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Тема (раздел дисциплины)  (в соответствии с РПД) | Код компетенции |
| общие компетенции |
|  | Семья | ОК 01  ОК 02  ОК 03  ОК 04  ОК 05  ОК 06  ОК 07  ОК 08  ОК 09  ОК 10  ОК 11  ОК 12 |
|  | Россия, ее национальные символы, государственное и политическое устройство |
|  | Обычаи, традиции, поверья народов России и англоговорящих стран |
|  | Англоговорящие страны, географическое положение, климат, флора и  фауна, национальные символы, государственное и политическое устройство,  наиболее развитые отрасли экономики, достопримечательности |
|  | Образование |
|  | Выдающиеся исторические события и личности, исторические памятники |
|  | Финансовые учреждения и услуги |
|  | Научно-технический прогресс |
|  | Средства массовой информации |
|  | Проблемы экологии |
|  | Переговоры, разрешение конфликтных ситуаций. Рабочие совещания.  Отношения внутри коллектива |
|  | Этикет делового и неофициального общения. Дресс-код. Телефонные  переговоры. Правила поведения в ресторане, кафе, во время делового обеда |
|  | Выбор профессии |
|  | Общественные социальные службы |
|  | Закон и порядок |
|  | Пособия и выплаты |
|  | Правовое и социальное обеспечение |

**1.3. Система оценивания дисциплины**

Курс изучается в течение трех семестров.

Форма промежуточной аттестации по дисциплине 3-4 семестр - контрольная работа, 5 семестр - экзамен.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Шкала оценки уровня сформированности компетенций | | Шкала оценки уровня освоения дисциплины | |
| Уровневая шкала оценки компетенций | 100 балльная шкала, % | 100 балльная шкала, % | 5-балльная шкала,  дифференцированная оценка/балл |
| Допороговый | Ниже 61 | Ниже 61 | «Неудовлетворительно» / 2 |
| Пороговый | 61-85,9 | 61-69,9 | «Удовлетворительно» / 3 |
| 70-85,9 | «Хорошо» / 4 |
| Повышенный | 86-100 | 86-100 | «Отлично» / 5 |

**2. Перечень оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации**

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в ходе текущего контроля успеваемости (в процессе проведения практических занятий, тестирования, опросов).

В ходе проведения промежуточной аттестации осуществляется итоговый контроль и оценка результатов освоения компетенций.

**Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации (контрольная работа) (3 семестр)**

**ОК 1 –ОК 12**

**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 PresentPerfect, указывая маркеры. Напишите 2-3 предложения о себе, раскрывающих суть использования времени.

12. Постройте корректный вопрос в настоящем времени, используя следующие слова: whattime / theclassesatthecollege / start?

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

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? Howis 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 c 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 c 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**

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 PastContinuous, 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) послесоюзов 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. Какомуизбудущихвремен (simple, continuous, perfect) соответствуютследующие 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. Какомуизбудущихвремен (simple, continuous, perfect) соответствуютследующие time markers: tomorrow, next Monday, in 2025, in winter, soon, the day after tomorrow?

10. Какомуизбудущихвремен (simple, continuous, perfect) соответствуютследующие 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) homeby 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. Ответзапишитечереззапятую. 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. Ответзапишитечереззапятую. 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. Постройтепредложенияв Present Simple Passive, используясловачерезслеш: bananas / grow / in Greece?

39. Постройтепредложенияв Past Simple Passive, используясловачерезслеш: this pudding / make / the chef?

40. Постройтепредложенияв Present Simple Passive, используясловачерезслеш: 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 theaccess 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 А1 В2 С3 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 А1 В2 С3 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. Объяснитезначениеподчеркнутогослова, исходяизпредложения, вкоторомонодано:**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. Объяснитезначениеподчеркнутогослова, исходяизпредложения, вкоторомонодано:** 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. Объяснитезначениеподчеркнутогослова, исходяизпредложения, вкоторомонодано:** 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. Прочитайтетекст:** 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

Ответьтеразвернутонавопрос:

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

**13. Прочитайтетекст:** 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

Ответьтеразвернутонавопрос:

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

**14. Прочитайтетекст:** 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.

Ответьте развернуто на вопрос:

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

**15. Прочитайтетекст:** 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.

Ответьте развернуто на вопрос:

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

16. Исправьтеошибкувпредложении: 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, использовав 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 greatmovielastnight.

a) saw

b) had seen

c) was seeing

d) did see

23. Выберите верный вариант ответа среди предложенных: Four people……in a traincrash.

a) killed

b) have killed

c) have been killed

24. Выберите верный вариант ответа среди предложенных: Detroit……Motown in thepast.

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 alreadу solved

c) had solved

27. Выберитеверныйвариантответасредипредложенных: 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. Выберитеверныйвариантответасредипредложенных: 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)

Вответвпишитетолькоформуглагола.

33. Вставьтекорректнуюформуглагола: I didn’t go out at the weekend. – He stated (that) he \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ at the weekend.

В ответ впишите только форму глагола.

34. Вставьтекорректнуюформуглагола: 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. Продолжитепредложения, грамотнопереписавегочастьвкосвеннойречи: we hadn’t done anything before the lesson finished. – I and my groupmates told out tutor (that) we \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В ответ впишите только часть предложения в пропуске.

36. Вставьтекорректнуюформуглагола: I told you \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (switch) off the computer, didn’t I?

В ответ впишите только форму глагола.

37. Вставьтекорректнуюформуглагола: She said she \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (be) there the next week, but I never saw her again.

38. Исправьтеошибкувпредложении: They announced that they go shopping tomorrow.

В ответ запишите только исправленную часть предложения.

**Вопросы (задания) для подготовки к контрольной работе с «ключами» правильных ответов**

**3 семестр**

| № | Содержание вопроса | Правильный ответ |
| --- | --- | --- |
| **ОК 1-12** | | |
|  | **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 | C |
|  | **Выберите верный вариант ответа среди предложенных:** YourEnglishisverygood. … American?  a) You`re  b)Are you  c)Do you  d)You | B |
|  | **Выберите верный вариант ответа среди предложенных:** John likescoffee, buthe … liketea.  a)no  b)not  c)don`t  d) doesn`t | D |
|  | **Выберите верный вариант ответа среди предложенных:** Wehaveasonandadaughter. Do you have … children?  a)The  b) any  c) some  d)any of | B |
|  | **Выберите верный вариант ответа среди предложенных:** Iworkinabank. My wife … in a school.  a)working  b) works  c) work  d) is work | B |
|  | **Выберите верный вариант ответа среди предложенных:**IliveinLondon. Where … ?  a) you live  b) you do live  c) live you  d) do you live | D |
|  | **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.** | 13,примерыпредложений: My bus always leaves at 7.20 am. My mum usually works from home. I never read classic literature. I don’t have breakfast in the morning. (ответ должен содержать маркер и/или время, предложение может быть базовым, а также не содержать грамматических ошибок). |
|  | **Выберите верное продолжение фразы**: Present Simple используется для выражения будущего времени…  1) послесоюзов 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**. | 12,примерыпредложений: When I grow up, I will be a doctor. As soon as I finish my homework, I will go out. The plane takes off at 14 pm today. An exhibition opens in June. (ответ должен содержать маркер и/или время, предложение может быть базовым, а также не содержать грамматических ошибок). |
|  | **Выберите верное продолжение фразы**: PresentContinuous 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.** | 245,примерыпредложений: I am studying now. He is always interrupting me. This term we are learning second foreign language. (ответ должен содержать маркер и/или время, предложение может быть базовым, а также не содержать грамматических ошибок). |
|  | **Выберите верное продолжение фразы**: PresentContinuous используется для выражения будущего времени…  1) послесоюзов 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.** | 3,примерпредложения: I am flying to Bali next month, I’ve bought tickets already. (ответ должен содержать маркер и/или время, предложение может быть базовым, а также не содержать грамматических ошибок). |
|  | Расскажите ситуацию(и) использования времени Present Perfect, указывая маркеры. Напишите 2-3 предложения о себе, раскрывающих суть использования времени. | present perfect используется для описания ситуаций, которые завершились с каким-то результатом или же еще находятся в процессе совершения, но результат на данный момент отсутствует. Точное время во времени не указывается, только длительность действия предлогами since/for (for a long time/for 2 hours, since Monday) и маркером recently. |
|  | **Постройте корректный вопрос в настоящем времени, используя следующие слова:** what time / the classes at the college / start? | what time do the classes at the college start? |
|  | **Постройте корректный вопрос в настоящем времени, используя следующие слова:**you / sleep / much / thesedays? | are you sleeping much these days? |
|  | **Постройте корректный вопрос в настоящем времени, используя следующие слова:**you / finish / college / already? | have you already finished college?  have you finished college already? (от постановки маркера в разные части предложения смысл не меняется) |
|  | **Вставьтекорректнуюформуглаголаиобъяснитеситуациюиспользования:** Why are you packing your suitcase? — I ### (to leave) for Los Angeles in a couple of hours. | amleaving, человек уже собирает чемодан, значит он купил билеты и точно летит в Лос-Анджелес. (ответ должен содержать основную смысль, что человек точно улетит, и быть без грамматических ошибок) |
|  | **Вставьте корректную форму глагола и объясните ситуацию использования:** Musicians ### before dinne rtomorrow. They’ve already rehearsed their performance today. | areperforming, музыканты точно будут выступать, так как они уже репетировали и скорее всего они договорились заранее о выступлении. (ответ должен содержать основную смысль, что музыканты точно выступят, и быть без грамматических ошибок) |
|  | **Исправьте ошибку в предложении:** We will go to the theatre tomorrow. We’ve already bought tickets. **В ответ впишите только корректную форму глагола.** | Are going |
|  | Чемотличаютсявопросы «Do you ever visit art exhibitions?» и «Have you ever visited art exhibitions?» **Дайте развернутый ответ с объяснением** | предложения отличаются значением, хотя маркер используется одинаковый; в первом случае спрашивается, ходит ли вообще, подразумевая частотность посещений, а во втором – посещал ли хотя бы один раз за всю жизнь |
|  | **Ответьте развернуто на вопрос:** Можно ли использовать маркер ALWAYS во времени PresentContinuous? Что будет означать такое предложение (ситуация использования)? | маркер always можно использовать во времени PresentContinuous; предложение с таким маркером обозначает раздражающую привычку |
|  | Чемотличаютсяпредложения «I never travel abroad» и «I have never traveled abroad»? **Дайте развернутый ответ с объяснением** | разница состоит в том, что в первом предложении человек говорит, что не был заграницей, не ездит и не поедет, а во втором – еще не был, но возможно еще съездит. |
| 21. | **Прочитайтетекст**: 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.** | Nowadays we substitute the letter with all newly invented means of communication – fax, memo, e-mail, etc |
| 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.** | The most crucial thing is the purpose of a letter. |
| 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.** | The Golden Rules |
| 24. | **Прочитайтетекст**: 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.** | The signature |
| 25. | **Прочитайтетекст**: 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? Howisitformulated?  **Ответ запишите фразами или целым предложением.** | The writing should never be continuous on the back of the sheet |
| 26. | **Прочитайтетекст**: 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 c указанием предложения из текста.** | Утверждениеверно; its appearance should be attractive to an eye; its margins must be straight and wide enough |
| 27. | **Прочитайтетекст**: 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 c указанием предложения из текста.** | Утверждениеверно; it must be typed, only the signature is to be written down;  Если студент пишет, что утверждение не верно и объясняет, что подпись должна быть от руки, то ответ не принимается, так как в утверждении указан «текст письма» |
| 28. | **Прочитайтетекст**: 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.** | To be on the safe side |
| 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. | It must be signed and dated |
| 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. | 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 |
| 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. | Утверждениеверно; it must answer the purpose of your message; there are many kinds of business letters that are used in different situations of business communication |
| 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. | Утверждениеложно; each letter should deal with no more than one subject; |
| 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. | Утверждениеверно; you should have a copy of every letter you send to be on the safe side; |
| 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. | Утверждениеложно; it is recommended to follow some common rules of making a business letter which are called the “Golden Rules” |
| 35. | **Прочитайте текст:** The purpose oflawyer-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:** Interviewsgenerallyare … | Are conducted either in person or by telephone |
| 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 … | 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 |
| 37. | **Прочитайтетекст:** The purpose oflawyer-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 … | An exchange of information and views |
| 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 … | Know the topic of the interview in advance; it’s crucial to prepare thoroughly for all interviews with clients |
| 39. | **Прочитай тетекст:** 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 тверждение:** It is a good idea totake phone callsduring 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.** | False; avoid interruptions – particularly avoid taking phone calls; |
| 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.** | False; Thus, it is crucial to prepare thoroughly for all interviews with clients. |

**Вопросы (задания) для подготовки к контрольной работе с «ключами» правильных ответов**

**4 семестр**

| № | | Содержание вопроса | Правильный ответ |
| --- | --- | --- | --- |
| **ОК 1-12** | | | |
| 1. | Расскажите ситуацию(и) использования времени PastSimple, указывая маркеры. Напишите 2-3 предложения о себе, раскрывающую суть использования времени. | | PastSimple используется для описания ситуаций, которые произошли в прошлом, т.е. действие в настоящем не повторяется/не происходит. Также используется, когда описывается цепочка событий (последовательность действий). Маркерами являются слова yesterday, last month, last year, 5 minutes ago, previously, in 2015, on Monday, etc.  Примеры студента должны быть строго о себе с местоимением I или словами myfamily, myfriendsandI. |
| 2. | Расскажите ситуацию(и) использования времени PastContinuous, указывая маркеры. Приведите примеры о себе или своей семье под каждую ситуацию. | | PastContinuous используется для описания событий в прошлом, происходящих в какой-то конкретный момент. Пример: I and my family were having a dinner at 7 pm yesterday (указан маркер времени 7 pm yesterday). Также время используется для описания прерванных действий, которые длилилсь. Пример: I was having a shower in the morning when I got the message from my groupmate (указан маркер when).  Примеры студента должны быть строго о себе с местоимением I или словами myfamily, myfriendsandI. |
| 3. | Расскажите ситуацию(и) использования времени PastPerfect, указывая маркеры. Приведите примеры о своей семье под ситуацию(и) использования. | | PastPerfect используется для описания действий, которые завершились в прошлом с каким-то результатом до определенного времени и/или другого действия в прошлом. Пример: I had had breakfast before I got to the college. Маркерами времени являются before, before I came, by the end of the week/month/day, by Monday, by 7 pm, etc.  Примеры студента должны быть строго о себе с местоимением I или словами myfamily, myfriendsandI. |
| 4. | **Выберите верное продолжение фразы**: Конструкция be going to используется для выражения будущего времени…  1) послесоюзов 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.** | | 45 |
| 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.** | | 356 |
| 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.** | | 12 |
| 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.** | | 4 |
| 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? | | Future Continuous |
| 9. | **Какому из будущих времен (simple, continuous, perfect) соответствуют следующие time markers**: tomorrow, next Monday, in 2025, in winter, soon, the day after tomorrow? | | Future Simple |
| 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? | | Future Perfect |
| 11. | **Вставьте корректную форму глагола в будущем времени, обращая внимание на маркеры и/или фразы в предложениях:** What ### you ### (do) nextSaturday? I want you to come to my dacha.  **В ответ впишите только корректную форму глагола.** | | Will do |
| 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.** | | Will have returned |
| 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.** | | will be doing |
| 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.** | | are going |
| 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.** | | is going |
| 16. | **Исправьте ошибки (их 2) в предложении. Ответзапишитечереззапятую.** Nancy’s car is expensiver than mine, but more cheaper than yours. Выпишите только исправленные формы. | | more expensive, cheaper |
| 17. | **Исправьте ошибку в предложении. В ответе запишите только корректный ответ (степень).** New houses are modern and cleaner. | | more modern |
| 18. | **Исправьте ошибку в предложении. В ответе запишите только корректный ответ (степень).** My sister is elder than me. She’s 17. | | older |
| 19. | **Исправьте ошибку в предложении. В ответе запишите только корректный ответ (степень).** I don’t spend much money as you. | | as much money as |
| 20. | **Исправьте ошибку в предложении. В ответе запишите только корректный ответ (степень).**Their house is about three times big ours. | | as big as |
| 21. | **Выберите верный вариант ответа. Запишите в ответ только корректную степень.**The food is more cheap / cheaper on the other side of the street. | | cheaper |
| 22. | **Выберите верный вариант ответа. Запишите в ответ только корректную степень.**Her husband is older/elder than her. | | older |
| 23. | **Выберите верный вариант ответа. Запишите в ответ только корректную степень.** My sister reads much / more than I do. | | more |
| 24. | Укажите сравнительную и превосходную степени прилагательного RESPONSIBLE. В ответе запишите их через запятую. | | more responsible, the most responsible |
| 25. | Укажите сравнительную и превосходную степени прилагательного FAR. В ответе запишите их через запятую | | farther, further, the farthest, the furthest |
| 26. | Укажите сравнительную и превосходную степени прилагательного BRAVE. В ответе запишите их через запятую | | braver, the bravest |
| 27. | **Дополните фразу:** На первом месте в активном залоге стоит человек или предмет, который совершает действие, а в пассивном залоге стоит … | | человек или предмет, над которым совершается действие |
| 28. | Назовите основную формулу пассивного залога, изменяющуюся по всем временам в зависимости от контекста. | | tobe + V3 (может быть прописано по-русски словами: подлежащее плюс глагол tobe в форме инфинитива и основной глагол в 3 форме) |
| 29. | Какие два предлога, стоящие в конце предложения, могут использоваться в пассивном залоге? | | by, with |
| 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. | | more expensive, cheaper |
| 31. | **Исправьте ошибку в предложении. В ответе запишите только корректный ответ (степень).** New houses are modern and cleaner. | | more modern |
| 32. | **Исправьте ошибку в предложении. В ответе запишите только корректный ответ (степень).** My sister is elder than me. She’s 17. | | older |
| 33. | **Исправьте ошибку в предложении. В ответе запишите только корректный ответ (степень).** I don’t spend much money as you. | | as much money as |
| 34. | **Исправьте ошибку в предложении. В ответе запишите только корректный ответ (степень).**Their house is about three times big ours. | | as big as |
| 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). | | he is going to be 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). | | they are going to 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 begoing to/ be not going to и подсказкой в скобках. It ### (cost a lot) to repair the car. | | It is going to cost a lot |
| 38. | Постройте предложения в PresentSimplePassive, используя слова через слеш: bananas / grow / inGreece? | | are bananas grown in Greece? |
| 39. | Постройтепредложенияв Past Simple Passive, используясловачерезслеш: this pudding / make / the chef? | | was this pudding made by the chef? |
| 40. | Постройте предложения в Present Simple Passive, используя слова через слеш: the students / teach / Spanish? | | are the students taught Spanish? |
| 41. | Постройте предложения в Present Simple Passive, используя слова через слеш: wine / produce / in France? | | is wine produced in France? |
| 42. | Переделать предложение из активного в пассивный, сохранив время. Sentence: He asked me to help him with the paperwork. | | I was asked to help with the paperwork |
| 43. | Переделать предложение из активного в пассивный, сохранив время. Sentence: They told me that it was a superb party. | | I was told that it was a superb party |
| 44. | Переделать предложение из активного в пассивный, сохранив время. Sentence: Somebody has denied the access to the website | | The access to the website has been denied |
| 45. | Переделать предложение из активного в пассивный, сохранив время. Sentence: We rearranged the meeting to Monday morning. | | The meeting was rearranged to Monday morning |
| 46. | Переделать предложение из пассивного в активный, сохранив время. Two cups of coffee are drunk by office workers daily. | | Office workers drink two cups of coffee daily |
| 47. | Переделать предложение из пассивного в активный, сохранив время. The cake will be decorated with fruits by my mum. | | My mum will decorate the cake with fruits |
| 48. | Переделать предложение из пассивного в активный, сохранив время. Texts are translated by her every day | | She translates texts every day |
| 49. | Переделать предложение из пассивного в активный, сохранив время. The project will have been finished by us next week. | | We will have finished the project 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 А1 В2 С3 D4 | | А1B3C4D2 |
| 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 А1 В2 С3 D4 | | А3B4C1D2 |

**Вопросы (задания) для подготовки к экзамену с «ключами» правильных ответов**

**5 семестр**

| № | | Содержание вопроса | Правильный ответ |
| --- | --- | --- | --- |
| **ОК 1-12** | | | |
| 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 | | Положить начало, приступить, инициировать |
| 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; | | Требовать, запрашивать |
| 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; | | Адвокат противоположной/противной стороны |
| 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; | | Избегать, не допускать |
| 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*; | | Подчищенное, стертое место в тексте |
| 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; | | Подтверждать, удостоверять |
| 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*. | | Сообщать, распространять |
| 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; | | Вычеркивать, стирать, удалять |
| 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*; | | Презрительный |
| 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*. | | Юридическая сфера/среда, правовая сфера/среда |
| 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 | | Дословно, пословно |
| 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  **Ответьте развернуто на вопрос:**  What should the lawyer do in interviewing an old client of the firm? | | If the lawyer deals with an old client, it is necessary to carry out some research into the client’s organization  Ответ не должен повторять предложение из текста, а должен быть перефразирован. |
| 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  **Ответьте развернуто на вопрос:**  Why is it important for the lawyer to prepare thoroughly for all interviews with the clients? | | Preparation before the interview helps the lawyer to structure the interview so that all the relevant information can be obtained.  Ответ должен быть перефразирован, а не скопирован из текста. |
| 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.  **Ответьте развернуто на вопрос:**  How can checklists and factsheets help the lawyer in his interviews with clients? | | They help to obtain/gather/get the most crucial information or facts which are relevant to the client’s case.  Ответ должен быть перефразирован, а не повторять предложения из текста. |
| 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.  **Ответьте развернуто на вопрос:**  What is the difference between two main kinds of lawyer-client interview? | | During the initial interview the relationships between the lawyer and the client are established and the fact collection process begins while the follow-up interview is conducted after the initial when the client is asked about additional facts.  Ответ должен быть перефразирован, а не просто дан из текста. |
| 16. | Исправьтеошибкувпредложении: A groupmate asked me if had he finished the part of the project. | | He had (поменять местами) |
| 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. | | Фразы могут быть использованы во всех временах; важно, чтобы перевод времен по правилам был корректно построен. Примерыпредложений: He told me he hadn’t revised enough material before the exam; he said that he would be expelled from college because of the low mark; he admitted that he couldn’t stop shaking. |
| 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. | | Фразы обязательно должны быть построены в отрицательной форме в настоящих и прошедших временах. Примеры: she told me that she didn’t listen to pop music; she said that she hadn’t been abroad; she could read a book the whole evening. |
| 19. | Ситуация: вы пришли на собеседование, и руководитель отдела озвучил вам несколько правил поведения в офисе, использовав модальные глаголы долженствования. Придумайте 2-3 правила с модальными глаголами и переведите их в косвенную речь. | | Фразыобязательнодолжнысодержатьмодальныеглаголы must, have to, need to, obliged to, supposed to икорректнопереведенывкосвеннуюречь (had to, needed to, was/were obliged to, was/were supposed to). Примеры: I was told that I couldn’t be late. The director said that all staff had to wear a uniform. |
| 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. | | Предложения могут быть построены в разных временах (прошедшее, настоящее, будущее). Важно, чтобы они были корректно переведены по правилам косвенной речи. Примерывопросов: He asked me whether I was late. He asked me where I was. He asked me if I had got on a bus already. |
| 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 | | D |
| 22. | **Выберите верный вариант ответа среди предложенных:** I … a great movie last night.  a) saw  b) had seen  c) was seeing  d) did see | | A |
| 23. | **Выберите верный вариант ответа среди предложенных:** Four people……in a train crash.  a) killed  b) have killed  c) have been killed | | C |
| 24. | **Выберите верный вариант ответа среди предложенных:** Detroit……Motown in the past.  a) was called  b) is called  c) called | | A |
| 25. | **Выберите верный вариант ответа среди предложенных:** The room……later.  a) will clean  b) will be cleaned  c) has been cleaned | | B |
| 26. | **Выберите верный вариант ответа среди предложенных:** When the manager arrived, the problem….. .  a) had already been solved  b) had alreadу solved  c) had solved | | A |
| 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 | | B |
| 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 | | A |
| 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 | | C |
| 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.** | | Are much spoken |
| 31. | **Вставьте корректную форму глагола:** Vacuum cleaners \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ in Germany. (manufacture)  **В ответ впишите только форму глагола.** | | Are manufactured |
| 32. | **Вставьте корректную форму глагола:** Kitchen is a room where food \_\_\_\_\_. (cook)  **В ответ впишите только форму глагола.** | | Is cooked |
| 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.** | | Had not gone; hadn’t gone |
| 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.** | | Had waited; had called  had been waiting; had called |
| 35. | **Продолжите предложения, грамотно переписав его часть в косвенной речи:** we hadn’t done anything before the lesson finished. – I and my groupmates told out tutor (that) we \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **В ответ впишите только часть предложения в пропуске.** | | Hadn’t done anything before the lesson had finished |
| 36. | **Вставьте корректную форму глагола:** I told you \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (switch) off the computer, didn’t I?  **В ответ впишите только форму глагола.** | | To switch |
| 37. | **Вставьте корректную форму глагола:** She said she \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (be) there the next week, but I never saw her again. | | Would be |
| 38. | **Исправьте ошибку в предложении:** They announced that they go shopping tomorrow.  **В ответ запишите только исправленную часть предложения.** | | Would go |