

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Лужанин Владимир Геннадьевич
 Должность: Ректор
 Дата подписания: 20.08.2026 13:49:33
 Уникальный программный ключ:
 d56ba45a9b6e5e648319e2c5ae3bb2cddb840af0

Вариант 1

Номер задания	Содержание вопроса	Правильный ответ	Компетенции																		
1. Задание закрытого типа на установление соответствия																					
1	Соотнесите фразу с соответствующим разделом делового письма <table><tr><td>1) Date 2) Body 3) Salutation 4) Closing</td><td>а) We would like to offer you б) Dear Mr.Paul, в) 20th August 2018 г) Best regards,</td></tr></table> Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами: <table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1) Date 2) Body 3) Salutation 4) Closing	а) We would like to offer you б) Dear Mr.Paul, в) 20th August 2018 г) Best regards,	1	2	3	4					<table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr><tr><td>в</td><td>а</td><td>б</td><td>г</td></tr></table>	1	2	3	4	в	а	б	г	УК-4
1) Date 2) Body 3) Salutation 4) Closing	а) We would like to offer you б) Dear Mr.Paul, в) 20th August 2018 г) Best regards,																				
1	2	3	4																		
1	2	3	4																		
в	а	б	г																		
2	Как переводится выражение to notify via email? а) заранее спасибо б) написать электронное письмо в) сообщить/уведомить в электронном письме г) подпись	с	УК-4																		
3	Назначение Small talk: а) выяснение отношений, б) непринужденное начало делового разговора в) итог обсуждения контракта г) высказывание благодарности за сотрудничество	б	УК-4																		
4	Определите, какую функцию выполняют выделенные в предложении слова. You may learn about job conditions in job offer attached to this letter. <table><tr><td>1) you 2) may learn 3) conditions 4) attached</td><td>а) сказуемое б) подлежащее в) дополнение г) определение</td></tr></table> Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами: <table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1) you 2) may learn 3) conditions 4) attached	а) сказуемое б) подлежащее в) дополнение г) определение	1	2	3	4					<table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr><tr><td>б</td><td>а</td><td>в</td><td>г</td></tr></table>	1	2	3	4	б	а	в	г	УК-4
1) you 2) may learn 3) conditions 4) attached	а) сказуемое б) подлежащее в) дополнение г) определение																				
1	2	3	4																		
1	2	3	4																		
б	а	в	г																		
5	Образуйте словосочетания.	<table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr><tr><td>б</td><td>в</td><td>г</td><td>а</td></tr></table>	1	2	3	4	б	в	г	а	УК-4										
1	2	3	4																		
б	в	г	а																		

	<table><tr><td>1) looking</td><td>a) to inform</td></tr><tr><td>2) best</td><td>б) forward</td></tr><tr><td>3) dear</td><td>в) wishes</td></tr><tr><td>4) I'd like</td><td>г) Sir</td></tr></table> Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами: <table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1) looking	a) to inform	2) best	б) forward	3) dear	в) wishes	4) I'd like	г) Sir	1	2	3	4						
1) looking	a) to inform																		
2) best	б) forward																		
3) dear	в) wishes																		
4) I'd like	г) Sir																		
1	2	3	4																
6	Определите, к какому письму относятся данные выражения: ТИП ПИСЬМА: 1. Private letter 2. Business letter ВЫРАЖЕНИЕ: A) Dear Sam. Б) Hi Vladka, Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами: <table><tr><td>1</td><td>2</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>	1	2			<table><tr><td>1</td><td>2</td></tr><tr><td>Б</td><td>А</td></tr></table>	1	2	Б	А	УК-4								
1	2																		
1	2																		
Б	А																		
2. Задание закрытого типа на установление последовательности																			
7	Определите правильный порядок компонентов делового письма. 1) thanks 2) address/date 3) name 4) subject Ответ запишите в виде последовательности цифр.	2341	УК-4																
8	Установите правильную последовательность частей делового письма. 1) Sender's address ; 2) Inside address 3) Date 4) Salutation 5) Opening sentence 6) Body of the letter 7) Complimentary close 8) Closing sentence 9) Signature Ответ запишите в виде последовательности цифр.	132456879	УК-4																
9	Как на русский язык переводится предложение «The report was sent yesterday»? 1) Вчера я отправил отчёт. 2) Вчера кто-то отправил отчёт. 3) Отчёт был отправлен вчера. 4) Отчёт отправился вчера.	3																	
10	Составьте выражение, соответствующее разделу делового письма Opening sentence	412536	УК-4																

	1) reference 2) to 3) telephone 4) with 5) our 6) conversation Ответ запишите в виде последовательности цифр.		
11	Установите правильную последовательность слов в утвердительном предложении. 1) as 2) are 3) bromine 4) compounds 5) prescribed 6) sedatives Ответ запишите в виде последовательности цифр.	342516	УК-4
12	Составьте выражение, соответствующее разделу делового письма Closing sentence 1) Looking 2) forward 3) hearing 4) to 5) from 6) you Ответ запишите в виде последовательности цифр.	124356	УК-4
3. Задание открытого типа с развернутым ответом/задача			
13	Какая фраза используется в начале делового письма, когда вы пишете на корпоративную почту и не знаете, кто из сотрудников будет отвечать на ваше письмо.	To whom it may concern	УК-4
14	Переведите предложение на русский язык. The report was sent yesterday	Отчёт был отправлен вчера.	УК-4
15	Определите, к какому виду делового документа относится представленным ниже отрывок. Dear Mr. Olsen, I am writing to complain about ineffective work of your book service centre. On February I ordered from you one book by Ray Bradbury. The book arrived by mail and I found that some of the pages were not usable. As a result I was left without a needed book. I hope it would be possible for you to replace it as soon as possible. I look forward to your answer. Yours sincerely, Bill Berry	Letter of complain	УК-4
16	Определите, к какому виду делового документа относится представленным ниже отрывок. Jane Piller 848 Excelsior Road Stanford, MI 04871	C.V./ Resume	УК-4

	912-999-146 jmillier@abcd.com Career Coach Certified Workforce Development Professional with 14 years experience as a Career Specialist. Ability to provide career counseling, coaching, and job seeker services. Expertise at identifying values, developing possible career paths, and developing strategies for entering a career. 4 years at St.Martin College		
17	Определите, кто автор письма. Mr Dean Hipp General Director 4567 Camino Street San Diego, CA Mrs Olga Linnet 9034 South Street San Diego, CA USA, 90345 March 10, 2016 Dear Mrs. Linnet Your wedding agency is becoming more and more popular in our city. I would like to help you make it more attractive to the customers. Yours sincerely,	Mr Dean Hipp	УК-4
18	Определите, к какой части письма относятся следующие фразы We thank you and hope to hear from you soon. Hoping to hear from you ... We should have done our best	Closing sentences	УК-4
4. Задания открытого типа с кратким ответом / вставить термин, словосочетание....., дополнить предложенное			
19	Дополните письмо подходящим по смыслу словом. Dear Sir/Madam, I am writing in connection with an advertisement for your English course. I am 19 years-old student from Russia. I am interested in English and have been looking for a course in English at higher level. I would like to ask for more details about this English course. I would be very grateful if you could inform me about payment forms and enrolment requirements. I look _____ to your answer. Yours faithfully, Ann Rudova	forward	УК-4
20	Дополните предложение подходящим по смыслу	Letter of invitation	УК-4

	словом. When it is necessary in business to send an invitation to a person or group requesting their attendance at a special event we write_____ (kind of letter).		
21	Дополните предложение необходимым по смыслу глаголом. Dear Charles Milton, I would like to _____ you to a seminar that I'm confident will interest you. The 3D Technologies Seminar held at the Moscow Crocus Congress Centre on June 13 will feature lectures by several key programmers and designers in the field of 3D modeling I am enclosing 3 tickets for you. I hope that you decide to attend and I am looking forward to seeing you there. Best regards, Igor Petrov	invite	УК-4
22	Определите, что партнеры могут рассматривать как общий капитал. "One of the advantages of general partnership is that you can invest less money than your partner. But you as a partner can sometimes contribute just the reputation."	reputation	УК-4
23	Выберите подходящее вступительное обращение (приветствие) для письма. 671 Hw 81st. Street 52 London GM 71408 October 4, 2008 _____ Thanks for your letter about my old friend. I arrived in London last month, everything is fine. My new apartment has got one bedroom, a big living room, a kitchen and a bathroom. I started my new job two weeks ago Kate 1) Sir 2) Mr. John 3) Dear John 4) Hello John Ответ запишите словами.	Dear John	УК-4
24	Определите, какая информация пропущена после адреса отправителя в письме. Dr. R.H. Lookenbill Chairman Organizing Committee Montana University USA	date	УК-4

	Dear Doctor Lookenbill, Thank you for your letter of October the 10th together with the kind invitation to participate in the Symposium on History of Chemistry to be held in Missoula next year. I shall be happy to participate in the gathering and would be prepared to give a talk on "Alchemy".		
5. Задания комбинированного типа с выбором одного/нескольких правильного ответа из предложенных с последующим объяснением своего выбора			
25	Определите какие из приведенных ниже пункты относятся к C.V/ Resume: 1. Education 2. Time of delivery 3. Place of birth 4. Terms of payment 5. Marital status 6. Military service 7. Surname, name 8. Quality of goods 9. Date of birth	135679	УК-4
26	Укажите, под какой буквой находится лишнее выражение, и дайте обоснование. A) Dear Madame Б) Regards B) Faithfully yours Г) Truly	A It is salutation	УК-4
27	Какие темы можно с успехом использовать в Small talk: A) weather Б) religious B) money problems Г) politics	A	УК-4
28	Какая фраза используется в начале делового письма, когда вы пишете на корпоративную почту и не знаете, кто из сотрудников будет отвечать на ваше письмо. A) Dear Sir/Madame, Б) To whom it may concern, B) Dear Sirs, Г) Hi,	Б	УК-4
29	Определите тип делового письма, указав выражение-подсказку: I would like to apply for the logistics track of your graduate training scheme, advertised on the Prospects.ac.uk website. As requested, I am enclosing my CV. A) Application letter Б) Invitation letter B) Inquiry Letter	A I would like to apply	УК-4

	Г) Letter of Congratulation		
30	Укажите, под какой буквой находится лишнее слово, и дайте обоснование. A) Could you possibly Б) I would like to receive В) Thank you for your Г) Please could you send me	В It is not a request	УК-4

Вариант 2

Номер задания	Содержание вопроса	Правильный ответ	Компетенции																		
1. Задание закрытого типа на установление соответствия																					
1	Соотнесите фразу с соответствующим разделом делового письма <table><tr><td>1) Address 2) Salutation 3) Opening sentence 4) Body</td><td>a) I'm writing to inform you б) Dear Sirs, в) I would also like to know г) Kenneth Beare 2520 Visita Avenue</td></tr></table> Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами: <table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1) Address 2) Salutation 3) Opening sentence 4) Body	a) I'm writing to inform you б) Dear Sirs, в) I would also like to know г) Kenneth Beare 2520 Visita Avenue	1	2	3	4					<table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr><tr><td>г</td><td>б</td><td>а</td><td>в</td></tr></table>	1	2	3	4	г	б	а	в	УК-4
1) Address 2) Salutation 3) Opening sentence 4) Body	a) I'm writing to inform you б) Dear Sirs, в) I would also like to know г) Kenneth Beare 2520 Visita Avenue																				
1	2	3	4																		
1	2	3	4																		
г	б	а	в																		
2	Определите, какой части письма соответствует данное выражение ЧАСТЬ ДЕЛОВОГО ПИСЬМА: 1. Closing 2. Subject ВЫРАЖЕНИЕ: А) Best wishes Б) Job application Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами: <table><tr><td>1</td><td>2</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>	1	2			<table><tr><td>1</td><td>2</td></tr><tr><td>А</td><td>Б</td></tr></table>	1	2	А	Б	УК-4										
1	2																				
1	2																				
А	Б																				
3	Как переводится выражение to notify via email? a) заранее спасибо b) написать электронное письмо c) сообщить/уведомить в электронном письме d) подпись	с	УК-4																		

4	Определите, какую функцию выполняют выделенные в предложении слова. I am very interested in the type of work done by your company. <table> <tr> <td>1) I 2) am interested 3) by your company 4) done</td> <td>а) определение б) сказуемое в) подлежащее г) дополнение</td> </tr> </table> Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами: <table> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	1) I 2) am interested 3) by your company 4) done	а) определение б) сказуемое в) подлежащее г) дополнение	1	2	3	4					<table> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>в</td> <td>б</td> <td>г</td> <td>а</td> </tr> </table>	1	2	3	4	в	б	г	а	УК-4
1) I 2) am interested 3) by your company 4) done	а) определение б) сказуемое в) подлежащее г) дополнение																				
1	2	3	4																		
1	2	3	4																		
в	б	г	а																		
5	Образуйте словосочетания. <table> <tr> <td>1) Yours 2) look 3) We'd like 4) Dear</td> <td>а) Mr. Leon б) to invite в) sincerely г) forward</td> </tr> </table> Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами: <table> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	1) Yours 2) look 3) We'd like 4) Dear	а) Mr. Leon б) to invite в) sincerely г) forward	1	2	3	4					<table> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>в</td> <td>г</td> <td>б</td> <td>а</td> </tr> </table>	1	2	3	4	в	г	б	а	УК-4
1) Yours 2) look 3) We'd like 4) Dear	а) Mr. Leon б) to invite в) sincerely г) forward																				
1	2	3	4																		
1	2	3	4																		
в	г	б	а																		
6	Определите, к какому письму относятся данные выражения: ТИП ПИСЬМА: 1. Private letter 2. Business letter ВЫРАЖЕНИЕ: А) Reagrds, Heidi Б) Bye, Ivan Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами: <table> <tr> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>	1	2			<table> <tr> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Б</td> <td>А</td> </tr> </table>	1	2	Б	А	УК-4										
1	2																				
1	2																				
Б	А																				
2. Задание закрытого типа на установление последовательности																					
7	Определите правильную последовательность частей делового письма. 1) Subject 2) Letter Content (Body of the Letter) 3) Signature 4) Complimentary close (Yours.....) Ответ запишите в виде последовательности цифр.	1243	УК-4																		

8	Укажите цифрами правильный порядок частей реквизитов делового письма. 1) School of foreign languages “Lingva 2) Mr Viktor Moskvina Director 3) 154 Sadovaya St 4) Russia 5) Moscow 123456 Ответ запишите в виде последовательности цифр.	21354	УК-4
9	Установите правильную последовательность слов в утвердительном предложении. 1) oxide 2) and 3) have 4) aluminium 5) hydroxide 6) properties 7) basic Ответ запишите в виде последовательности цифр.	4125376	УК-4
10	Составьте выражение, соответствующее разделу делового письма Body 1) we 2) are 3) to 4) pleased 5) you 6) invite Ответ запишите в виде последовательности цифр.	124365	УК-4
11	Установите правильную последовательность слов в утвердительном предложении. 1) paid 2) he 3) attention 4) much 5) to 6) subjects 7) many Ответ запишите в виде последовательности цифр.	2143576	УК-4
12	Составьте выражение, соответствующее разделу делового письма Subject 1) formal 2) to be 3) invitation 4) the Chief Ответ запишите в виде последовательности цифр.	1324	УК-4
3. Задание открытого типа с развернутым ответом/задача			
13	Определите, к какому типу делового письма относится представленный ниже отрывок письма. "I am very much interested with the job position that is available in the ABC Company that's why I am writing. The job position in the ABC Company is	Letter of application	УК-4

	exactly what I am looking for as this will surely fit my skills. I can surely give a job help with the company because of my experiences before. I will try my best to meet the expectation of the company given with the enough chance".		
14	Когда меняется цена, условия, изменяется адрес, то посылается Letter of...	Changing Information	УК-4
15	Какая фраза используется в начале делового письма, когда вы не знаете, кто будет отвечать на ваше письмо?	Dear Sir or Madam	УК-4
16	Как переводится выражение to notify via email?	сообщить/уведомить в электронном письме	УК-4
17	Определите тип делового письма. Dear Mr Stanley, October, 02 will be a remarkable day of your 10th anniversary as a member of Hovernly Ltd. During these years of work you proved to be a loyal and qualified worker with great potential. We recognize the contribution you make in our company success and wish to congratulate you upon your 10th anniversary. With respect, John Lewis, General Manager	Letter of Congratulation	УК-4
18	Определите, к какому виду делового документа относится представленным ниже отрывок. Dear Sir or Madam: In the April 4, 2006 Boston Daily News I read about your new camera, the XL-Lite. Since I am a photographer with Bay State Magazine, it is important that I know about new cameras. Would you please send me information on the camera? I would like to know when the camera will be available and how much it will cost. Thank you for your attention.	Letter of request	УК-4
4. Задания открытого типа с кратким ответом / вставить термин, словосочетание....., дополнить предложенное			
19	Какой из приведенных ниже пунктов относится к C.V/ Resume. Time of delivery Quality of goods Terms of payment Present work	Present work	УК-4
20	Определите тему делового письма. To: Nikos Tanakis	Complaint	УК-4

	From: Valerie Harper Date: 2 July 2005, Subject: Complaint about Carl Thompson. I would like to make a formal complaint about Carl Thompson's unprofessional behavior. When I showed no interest he became aggressive and unpleasant. He gave me too much work. I feel that unless the situation improves, I shall be unable working for the company.		
21	Какой из приведенных ниже пунктов не относится к C.V/ Resume. Education Time of delivery Place of birth Terms of payment	Time of delivery	УК-4
22	Выберите заключительную форму вежливости, подходящую для письма. Dear Doctor Lookenbill, Thank you for your letter of October the 10th together with the kind invitation to participate in the Symposium on History of Chemistry to be held in Missoula next year. I shall be happy to participate in the gathering and would be prepared to give a talk on "Alchemy". I enclose my preliminary registration form and will send an abstract of my paper before the end of the year. _____ 1) Love 2) Good day 3) Yours sincerely 4) With love Ответ запишите словами.	Yours sincerely	УК-4
23	К какому типу относится письмо. 671 Hw 81st. Street 52 London GM 71408 October 4, 2008 Thanks for your letter about my old friend. I arrived in London last month, everything is fine. My new apartment has got one bedroom, a big living room, a kitchen and a bathroom. I started my new job two weeks ago _____ With love Kate	Personal letter	УК-4
24	A letter which tells that the customer is not satisfied is called a letter of _____.	complaint	
5. Задания комбинированного типа с выбором одного/нескольких правильного ответа из предложенных с последующим объяснением своего выбора			
25	Какие темы можно с успехом использовать в Small talk:	A	УК-4

	A) weather Б) religious B) money problems Г) politics		
26	Укажите, под какой буквой находится лишнее слово, и дайте обоснование. A) water Б) nitrogen B) hydrogen Г) oxygen	A Water is a chemical compound.	УК-4
27	Укажите, под какой буквой находится лишнее выражение, и дайте обоснование. A) Respectfully yours Б) Kindest regards B) Bye Г) Hi John	Г It is a salutation	УК-4
28	Какая фраза используется в начале делового письма, когда вы не знаете, кто будет отвечать на ваше письмо. A) Dear Sir/Madame, Б) To whom it may concern, B) Dear Sirs, Г) Hi,	A	УК-4
29	Определите тип делового письма, указав фразу-подсказку: I wish to enquire about the Spanish learning course offered by your institute. Since I have basic knowledge of Spanish language priorly, I wish to learn the language at an advanced level. Please attach the complete brochure along with the letter. I look forward to a quick response regarding the enquiry. A) Application letter Б) Enquiry letter B) Invitation letter Г) Acceptance letter	Б I wish to enquire	УК-4
30	Укажите, под какой буквой находится лишнее слово, и дайте обоснование. A) application Б) request B) apology Г) gift	Г There is no such type of letters	УК-4