

**Проверяемые умения:** умение понять в прослушанном тексте запрашиваемую информацию.

**Тип задания :** задание с множественным выбором ответа.

**Система оценивания:** верное выполнение каждого задания с выбором ответа оценивается в 1 балл. За неверный ответ или отсутствие ответа выставляется 0 баллов.

**Рекомендации для учащихся.**

- Перед тем, как прослушать запись, внимательно прочитайте **инструкцию и сами утверждения**.

- В этом задании **не надо пытаться определить правильный ответ до прослушивания текста**, так как ответ зависит от содержания текста. Но прочитав задания, можно попытаться представить, о чём будет говориться в записи.

- Следует продумать, **какого рода информация потребуется** (цифры, время, имена собственные, какие-то детали), чтобы определить данное утверждение как верное, неверное, или вообще в тексте не затронутое.

- Необходимо учитывать **разницу между вариантом "Неверно" и вариантом " В тексте не сказано"**. Неверное предложение содержит информацию, которая противоречит тексту, а вариант " В тексте не сказано" означает, что в тексте аудиозаписи ничего не говорится по этому поводу.

- В заданиях такого типа **порядок приведённых утверждений соответствует тому порядку, в каком информация даётся в аудиозаписи.** □  
Поэтому утверждения можно читать и во время прослушивания записи.

- При прослушивании текста обратите внимание на **отрицательные предложения**. □  
Правильный ответ часто имеет форму утвердительного предложения, которое включает слово, противоположное по значению тому, что прозвучало в записи. Это также может быть более сложное предложение, в котором встречаются такие слова как: **barely, hardly, scarcely, rarely, seldom.**

- В конце задания могут быть **вопросы более общего содержания**. При ответе на них необходимо подумать о **тексте всей записи целиком**.

- Во время второго прослушивания проверьте свои ответы и **не оставляйте вопросы без ответов**.

## Задания А1-А7

Вы услышите телефонный разговор. Определите, какие из приведённых утверждений **A1 - A7** соответствуют содержанию текста ( 1- True), какие не соответствуют ( 2 - False) и о чём в тексте не сказано, то есть на основании текста нельзя дать ни положительного, ни отрицательного ответа ( 3 - Not Stated). Обведите номер выбранного вами ответа. Вы услышите запись дважды.

## *Glossary*

apply - записаться

applicant - претендент, кандидат

application - обращение, просьба. заявление

tuition fee - плата, взнос

a full-time student - студент, обучающийся по полной программе

sponsorship form - бланк поручительства

tuition expenses - расходы по обучению

hesitate - колебаться



**Receptionist:** English Language Center. How may I help you?

**Caller:** Yes. I've heard about your center from my classmate and I'm calling to find out more information about your program. What kind of courses do you offer?

**Receptionist :** Well, first of all the purpose of our program is to provide language learning opportunities for students who would like to master basic language skills for his or her job, or to study intensively to enter a US college or university.

**Caller:** Okay. I'm calling for a friend who is interested in attending a US university. Can my friend apply for the next semester?

**Receptionist:** Well, we start in March and always ask applicants to apply no later than two months before the semester begins.

**Caller:** All right. What is the tuition fee for a full- time student?

**Receptionist:** It's two thousand and thirty dollars.

**Caller:** And how does one apply?

**Receptionist:** Well, we can send you an application and you can mail it back to or you can fill out the application form that's on our website.

**Caller:** And are there other materials I would need to send in addition to the application form?

**Receptionist:** Uh, yes. You would need to send in a sponsorship form indicating who will be responsible financially for the student while studying in our program, and a bank statement showing that you or your sponsor has enough money to cover tuition expenses and living costs.

**Caller:** And how can I send these materials to you?

**Receptionist:** You can either send the application packet by regular mail or you can fax it.

**Caller:** All right. I think that's about it.

**Receptionist:** Okay great.

**Caller:** Oh and what is your name?

**Receptionist:** Ok. My name is Tony Nelson. You can just call and ask for me.

**Caller:** Great. Thank you for your help.

**Receptionist:** No problem and please don't hesitate to call again if you have any other questions.

**Caller:** Okay. Goodbye.

**A1** The caller calls his classmate working for the English Language Center.

- 1) True          2) False          3) Not stated

**A2** The center offers courses in different languages.

- 1) True          2) False          3) Not stated

**A3** The program is free for full- time students.

- 1) True          2) False          3) Not stated

**A4** The next semester starts in three months

- 1) True          2) False          3) Not stated

**A5** It's possible to apply for a course through the Internet.

- 1) True          2) False          3) Not stated

**A6** The center requires the evidence of the applicant's financial credibility.

- 1) True                      2) False                      3) Not stated

**A7** One can use mail to send the application documents to the center.

- 1) True                      2) False                      4) Not stated

**Check your answers with the key:**

**A1 -2)   A2 - 3)   A3 - 2)   A4 - 3)   A5 - 1)   A6 - 1)   A7 - 1)**

□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □



