

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Комсомольский-на-Амуре государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ  
Декан факультета  
Социально-гуманитарный факультет  
*И.В. Цвелева* Цвелева И.В.  
«30» июня 2021 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Иностранный язык в сфере юриспруденции»

Направление подготовки	40.03.01 Юриспруденция
Направленность (профиль) образовательной программы	Государственно-правовой
Квалификация выпускника	Бакалавр
Год начала подготовки (по учебному плану)	2021
Форма обучения	Заочная форма
Технология обучения	Традиционная

Курс	Семестр	Трудоемкость, з.е.
2	3, 4	5

Вид промежуточной аттестации	Обеспечивающее подразделение
Зачёт, Зачет с оценкой	Кафедра «Лингвистика и межкультурная коммуникация»

Комсомольск-на-Амуре  
2021

Разработчик рабочей программы:

Старший преподаватель каф. ЛМК  
(должность, степень, ученое звание)



(подпись)

Климова Е.В.  
(ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой  
ЛМК  
(наименование кафедры)



(подпись)

Шушарина Г.А.  
(ФИО)

Заведующий выпускающей  
кафедрой ПЧП  
(наименование кафедры)



(подпись)

Старинов Г.П.  
(ФИО)

## 1 Введение

Рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Иностранный язык в сфере юриспруденции» составлены в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Минобрнауки Российской Федерации, и основной профессиональной образовательной программы подготовки «Государственно-правовой» по направлению подготовки «40.03.01 Юриспруденция».

Практическая подготовка реализуется на основе:

Консультации с ведущими работодателями, объединениями работодателей отрасли, в которых востребованы выпускники: «Круглый стол» (Протокол 1 01.03.2021).

НУ-12 Осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной форме.

Задачи дисциплины	<ul style="list-style-type: none"> <li>- овладение иностранным языком как средством делового общения;</li> <li>- развитие когнитивных умений;</li> <li>- знание культурных ценностей стран изучаемого языка;</li> <li>- владение информационно-образовательной средой;</li> <li>- осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной форме.</li> </ul>
Основные разделы / темы дисциплины	Law; Agents of the Law; Great Britain and Public Order; The Unites States and Public Order; International Police.

## 2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Процесс изучения дисциплины «Иностранный язык в сфере юриспруденции» направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной образовательной программой (таблица 1):

Таблица 1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<b>Универсальные</b>		
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Знает особенности устного и письменного общения на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации УК-4.2 Умеет применять различные методы делового общения на русском и иностранном языках как в устной, так и в письменной форме УК-4.3 Владеет навыками	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знает структуру иностранного языка для осуществления деловой коммуникации;</li> <li>– умеет осуществлять деловую коммуникацию на иностранном языке;</li> <li>– умеет использовать информационные источники для осуществления переводов с иностранного языка на русский и обратно;</li> <li>– владеет навыками</li> </ul>

	чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках	перевода профессионально-ориентированной литературы
<b>Общепрофессиональные</b>		
ОПК-5 Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	ОПК-5.1 Знает основы формирования устных и письменных высказываний, профессиональную юридическую лексику ОПК-5.2 Умеет логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь ОПК-5.3 Владеет навыками корректного использования профессиональной юридической лексики	Знает правила профессиональной этики и речевой культуры, нормы и правила, регулирующие поведение педагога в сетевых сообществах на иностранном языке; Умеет осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной форме на иностранном языке; Владеет корректным использованием деловой и профессиональной юридической лексикой на иностранном языке

### **3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Иностранный язык в сфере юриспруденции» изучается на 2 курсе в 3, 4 семестре.

Дисциплина входит в состав блока 1 «Дисциплины (модули)» и относится к базовой части.

Дисциплина начинает формирование компетенций УК-4, ОПК-5.

Дисциплина «Иностранный язык в сфере юриспруденции» частично реализуется в форме практической подготовки. Практическая подготовка организуется путем выполнения практических заданий.

Дисциплина «Иностранный язык в сфере юриспруденции» в рамках воспитательной работы направлена на формирование культуры межнационального общения, умения аргументировать и самостоятельно мыслить.

### **4 Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 5 з.е., 180 акад. час.

Распределение объема дисциплины (модуля) по видам учебных занятий представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Объем дисциплины (модуля) по видам учебных занятий

Объем дисциплины	Всего академических часов
Общая трудоемкость дисциплины	180
<b>Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего</b>	18
<b>В том числе:</b>	
<b>занятия лекционного типа</b> (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками), в том числе в форме практической подготовки:	0
<b>занятия семинарского типа</b> (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), в том числе в форме практической подготовки:	18
<b>Самостоятельная работа обучающихся и контактная работа</b> , включающая групповые консультации, индивидуальную работу обучающихся с преподавателями (в том числе индивидуальные консультации); взаимодействие в электронной информационно-образовательной среде вуза	154
Промежуточная аттестация обучающихся – Зачёт, Зачет с оценкой	8

**5 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебной работы**

Таблица 3 – Структура и содержание дисциплины (модуля)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			
	Контактная работа преподавателя с обучающимися			СРС
	Лекции	Семинарские (практические занятия)	Лабораторные занятия	
<b>3 семестр</b>				
1 Law 2 Agents of the Law 3 Great Britain and Public Order 4 Работа с профессионально-ориентированной		8*		76

Наименование разделов, тем и содержание материала	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			
	Контактная работа преподавателя с обучающимися			СРС
	Лекции	Семинарские (практические занятия)	Лабораторные занятия	
лексикой 5 Выполнение контрольной работы				
<b>4 семестр</b>				
1 The Unites States and Public Order 2 International Police. 3 Работа с профессионально-ориентированной лексикой 4 Выполнение контрольной работы		10*		78
<b>ИТОГО по дисциплине</b>		<b>18</b>	<b>0</b>	<b>154</b>

\*Реализуется в форме практической подготовки

#### **6 Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)**

При планировании самостоятельной работы студенту рекомендуется руководствоваться следующим распределением часов на самостоятельную работу (таблица 4):

Таблица 4 – Рекомендуемое распределение часов на самостоятельную работу

<b>Компоненты самостоятельной работы</b>	<b>Количество часов</b>
<b>3 семестр</b>	
Подготовка монологического высказывания	30
Подготовка к занятиям семинарского типа	24
Подготовка и оформление контрольной работы	22
Итого за 3 семестр:	76
<b>4 семестр</b>	
Подготовка монологического высказывания	30
Подготовка к занятиям семинарского типа	26
Подготовка и оформление контрольной работы	22
Итого за 4 семестр:	78
<b>Итого по дисциплине:</b>	<b>154</b>

#### **7 Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации представлен в Приложении 1.

Полный комплект контрольных заданий или иных материалов, необходимых для оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю), практике хранится на кафедре-разработчике в бумажном и электронном виде.

## **8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

### **8.1 Основная литература**

1 Дюканова, Н. М. Английский язык: Учебное пособие / Дюканова Н.М., - 2-е изд., перераб. и доп. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 319 с. (Высшее образование: Бакалавриат) ISBN 978-5-16-006254-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/989393> (дата обращения: 15.06.2021)

2 Гамова, О. Л. Английский язык : business English : деловой английский : учебное пособие / О. Л. Гамова. - Воронеж : Издательско-полиграфический центр «Научная книга», 2019. - 84 с. - ISBN 978-5-4446-1332-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1086212> (дата обращения: 15.06.2021). – Режим доступа: по подписке.

### **8.2. Дополнительная литература**

1 Куликова, Э. Г. Английский язык в сфере юриспруденции: Учебник для бакалавриата / Куликова Э.Г., Солдатов Б.Г., Солдатова Н.В. - М.:Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 208 с. (Обложка. КБС)ISBN 978-5-91768-744-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1042600> (дата обращения: 15.06.2021). – Режим доступа: по подписке.

2 Миньяр-Белоручева, А. П. Английский язык : учебное пособие / А.П. Миньяр-Белоручева. - 3-е изд., доп. - Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. - 192 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-00091-763-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1817903> (дата обращения: 15.06.2021). – Режим доступа: по подписке.

### **8.3. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

1. Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM Договор № 4997 эбс ИКЗ 21 1 2727000769 270301001 0010 004 6311 244 от 13 апреля 2021 г. (с 17 апреля 2021 г. по 16 апреля 2022 г.)

2. Электронно-библиотечная система IPRbooks Лицензионный договор № ЕП 44/4 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе IPRbooks ИКЗ 21 1 2727000769 270301001 0010 003 6311 244 от 05 февраля 2021 г. (с 27 марта 2021 г. по 27 марта 2022 г.)

3. Образовательная платформа "Юрайт". Договор № ЕП44/2 на оказание услуг по предоставлению доступа к образовательной платформе ИКЗ 21 1 2727000769 270301001 0010001 6311 244 от 02 февраля 2021 г. (с 07 февраля 2021 г. по 07 февраля 2022 г.)

4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. Договор № ЕП 44/3 на оказание услуг доступа к электронным изданиям ИКЗ 211 272 7000769 270 301 001 0010 002 6311 244 от 04 февраля 2021 г. (с 04 февраля 2021 г. по 04 февраля 2030 г.)

5. Справочная правовая система Консультант Плюс. Договор № 45 от 17 мая 2017 (бессрочный)

6. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prlib.ru/> Безвозмездное пользование (открытый доступ)

7. Национальная электронная библиотека (НЭБ) <https://rusneb.ru/> Безвозмездное пользование (открытый доступ)

8. Научная электронная библиотека "КиберЛенинка" <https://cyberleninka.ru/> Безвозмездное пользование (открытый доступ)

#### **8.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

1 Multitran - онлайн электронный словарь. URL: <https://www.multitran.com/>

2 Reverso - переводчик контекст, слова и выражения , примеры применения на английском языке. URL: <https://context.reverso.net/%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B2%D0%BE%D0%B4/>

3 TED - глобальное сообщество видео конференций на английском языке. URL: <https://www.ted.com/>

### **9 Организационно-педагогические условия**

Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий. Язык обучения (преподавания) - русский. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

При формировании своей индивидуальной образовательной траектории обучающийся имеет право на перезачет соответствующих дисциплин и профессиональных модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения, который освобождает обучающегося от необходимости их повторного освоения.

#### **9.1 Образовательные технологии**

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены лекциями и семинарскими (практическими) занятиями. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

#### **9.2 Занятия лекционного типа**

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебного плана.

На первой лекции лектор обязан предупредить студентов, применительно к какому базовому учебнику (учебникам, учебным пособиям) будет прочитан курс.

Лекционный курс должен давать наибольший объем информации и обеспечивать более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньшей затрате времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

#### **9.3 Занятия семинарского типа**

Семинарские занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.



Основной формой проведения семинаров является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на семинарских занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Ответ должен быть аргументированным, развернутым, не односложным, содержать ссылки на источники.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

Оценивание заданий, выполненных на семинарском занятии, входит в накопленную оценку.

#### **9.4 Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)**

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов университета.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Студенты должны подходить к самостоятельной работе как к наиважнейшему средству закрепления и развития теоретических знаний, выработке единства взглядов на отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной литературы.

#### **9.5 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

При изучении дисциплины обучающимся целесообразно выполнять следующие рекомендации:

1. Изучение учебной дисциплины должно вестись систематически.

2. После изучения какого-либо раздела по учебнику или конспектным материалам рекомендуется по памяти воспроизвести основные термины, определения, понятия раздела.

3. Особое внимание следует уделить выполнению отчетов по практическим занятиям и индивидуальным комплексным заданиям на самостоятельную работу.

4. Вся тематика вопросов, изучаемых самостоятельно, задается на лекциях преподавателем. Им же даются источники (в первую очередь вновь изданные в периодической научной литературе) для более детального понимания вопросов, озвученных на лекции.

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;
- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств.

## **10 Описание материально-технического обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

### **10.1 Учебно-лабораторное оборудование**

Отсутствует

### **10.2 Технические и электронные средства обучения**

Отсутствуют

## **11 Иные сведения**

### **Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

## ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### по дисциплине

#### «Иностранный язык в сфере юриспруденции»

Направление подготовки	40.03.01 Юриспруденция
Направленность (профиль) образовательной программы	Государственно-правовой
Квалификация выпускника	Бакалавр
Год начала подготовки (по учебному плану)	2021
Форма обучения	Заочная форма
Технология обучения	Традиционная

Курс	Семестр	Трудоемкость, з.е.
2	3, 4	5

Вид промежуточной аттестации	Обеспечивающее подразделение
Зачёт, Зачет с оценкой	Кафедра «Лингвистика и межкультурная коммуникация»

**1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю),  
соотнесенных с индикаторами достижения компетенций**

Таблица 1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<b>Универсальные</b>		
<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК-4.1 Знает особенности устного и письменного общения на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации            УК-4.2 Умеет применять различные методы делового общения на русском и иностранном языках как в устной, так и в письменной форме            УК-4.3 Владеет навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках</p>	<p>– знает структуру иностранного языка для осуществления деловой коммуникации;            – умеет осуществлять деловую коммуникацию на иностранном языке;            – умеет использовать информационные источники для осуществления переводов с иностранного языка на русский и обратно;            – владеет навыками перевода профессионально-ориентированной литературы</p>
<b>Общепрофессиональные</b>		
<p>ОПК-5 Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики</p>	<p>ОПК-5.1 Знает основы формирования устных и письменных высказываний, профессиональную юридическую лексику            ОПК-5.2 Умеет логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь            ОПК-5.3 Владеет навыками корректного использования профессиональной юридической лексики</p>	<p>- знает правила профессиональной этики и речевой культуры, нормы и правила, регулирующие поведение педагога в сетевых сообществах;            - соблюдает профессиональную этику межличностного общения в сетевых сообществах на уровне внутренней воспитанности;            - владеет навыком на уровне нравственных привычек и моральных чувств как потребности выполнять нравственные нормы, связанные с профессиональной этикой и речевой культурой, и противодейство-</p>

		вать их нарушению, свободно владеет навыком взаимодействия с участниками профессиональных сетевых сообществ, преодолевает барьеры восприятия в общении
--	--	--

Таблица 2 – Паспорт фонда оценочных средств

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Формируемая компетенция	Наименование оценочного средства	Показатели оценки
Law; Agents of the Law; Great Britain and Public Order; The Unites States and Public Order; International Police.	УК-4 ОПК - 5	Монологическое высказывание	Соблюдение структуры речевого сообщения
Работа с профессионально-ориентированной лексикой	ОПК - 5	Чтение и перевод профессионально-ориентированных текстов	Полнота передачи содержания прочитанного. Соблюдение принятой структуры сохранения стиля, лексики и грамматики.
Все разделы	УК-4 ОПК - 5	Контрольная работа в 3-4 семестрах	Полнота выполнения всех заданий

## 2 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, представлены в виде технологической карты дисциплины (таблица 3).

Таблица 3 – Технологическая карта

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
<b>3 семестр</b> <i>Промежуточная аттестация в форме зачета</i>				
1	Монологическое высказывание с публичным выступлением	в течение семестра	максимально 15 баллов	15 баллов – тема высказывания раскрыта, высказывание связно и логично, грамотное употребление языковых средств (нет грубых ошибок, нарушающих коммуникацию), объем высказывания 20-25 предложений;

	<b>Наименование оценочного средства</b>	<b>Сроки выполнения</b>	<b>Шкала оценивания</b>	<b>Критерии оценивания</b>
				5 баллов – тема высказывания не раскрыта, высказывание несвязно и нелогично, употребление языковых средств неграмотное (грубые ошибки, нарушающие коммуникацию), объем высказывания менее 20 предложений
2	Чтение и понимание профессионально-ориентированных текстов	в течение семестра	максимально 15 баллов	15 баллов – понимание более 60% содержания текста; 5 баллов – понимание менее 60% содержания текста
3	Контрольная работа	в течение семестра	максимально 40 баллов	0 баллов – до 30% выполненных заданий; 15 баллов – 31-60%; 20 баллов – 61-80%; 40 баллов – 81-100%
<b>ИТОГО:</b>		-	75 баллов	-
<b>Критерии оценки результатов обучения по дисциплине:</b>				
Пороговый (минимальный) уровень для аттестации в форме зачета – 75 % от максимально возможной суммы баллов				
	<b>Наименование оценочного средства</b>	<b>Сроки выполнения</b>	<b>Шкала оценивания</b>	<b>Критерии оценивания</b>
<b>4 семестр</b>				
<b><i>Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой</i></b>				
1	Монологическое высказывание с публичным выступлением	в течение семестра	максимально 15 баллов	15 баллов – тема высказывания раскрыта, высказывание связно и логично, грамотное употребление языковых средств (нет грубых ошибок, нарушающих коммуникацию), объем высказывания 20-25 предложений; 5 баллов – тема высказывания не раскрыта, высказывание несвязно и нелогично, употребление языковых средств неграмотное (грубые ошибки, нарушающие коммуникацию), объем

	<b>Наименование оценочного средства</b>	<b>Сроки выполнения</b>	<b>Шкала оценивания</b>	<b>Критерии оценивания</b>
				высказывания менее 20 предложений
2	Чтение и понимание профессионально-ориентированных текстов	в течение семестра	максимально 15 баллов	15 баллов – понимание более 60% содержания текста; 5 баллов – понимание менее 60% содержания текста
3	Контрольная работа	в течение семестра	максимально 40 баллов	0 баллов – до 30% выполненных заданий; 15 баллов – 31-60%; 20 баллов – 61-80%; 40 баллов – 81-100%



	<b>Наименование оценочного средства</b>	<b>Сроки выполнения</b>	<b>Шкала оценивания</b>	<b>Критерии оценивания</b>
4	Монологическое высказывание	Последняя неделя семестра	10-балльная	<p>10 баллов «отлично» – тема высказывания раскрыта, высказывание связно и логично, грамотное употребление языковых средств (нет грубых ошибок, нарушающих коммуникацию), объем высказывания 20-25 предложений;</p> <p>5 баллов «хорошо» – тема высказывания раскрыта неполно, высказывание связно и логично, грамотное употребление языковых средств (нет грубых ошибок, нарушающих коммуникацию), объем высказывания до 20 предложений;</p> <p>3 балла «удовлетворительно» – тема высказывания раскрыта неполно, высказывание связно и логично, неграмотное употребление языковых средств (допущены грубые ошибки, нарушающие коммуникацию), объем высказывания не более 15 предложений;</p> <p>0 баллов «неудовлетворительно» – тема высказывания не раскрыта, высказывание несвязно и нелогично, неграмотное употребление языковых средств (грубые ошибки, нарушающие коммуникацию), объем высказывания менее 10 предложений;</p>
	Чтение и понимание профессионально-		5-балльная	5 баллов «отлично» – понимание 100%

	<b>Наименование оценочного средства</b>	<b>Сроки выполнения</b>	<b>Шкала оценивания</b>	<b>Критерии оценивания</b>
	ориентированных текстов			содержания текста; 4 балла «хорошо» – понимание менее 80% содержания текста; 3 балла «удовлетворительно» – понимание менее 60% содержания текста; 0 баллов «неудовлетворительно» – понимание менее 40% содержания текста
	Письменный перевод профессионально-ориентированных текстов		10-балльная	10 баллов «отлично» – перевод всего текста с сохранением стиля и без грамматических ошибок; 5 баллов «хорошо» – перевод менее 90% текста с сохранением стиля и 1-2 грамматических ошибки; 3 балла «удовлетворительно» – перевод 80% текста без сохранения стиля и 3-4 грамматических ошибки; 0 баллов «неудовлетворительно» – перевод менее 60% текста, без сохранения стиля и с грамматическими ошибками
	Текущий контроль:	-	100 баллов	-
	ИТОГО:	-	100 баллов	-
<b>Критерии оценки результатов обучения по дисциплине:</b> 0 – 64 % от максимально возможной суммы баллов – «неудовлетворительно» (недостаточный уровень для промежуточной аттестации по дисциплине); 65 – 74 % от максимально возможной суммы баллов – «удовлетворительно» (пороговый (минимальный) уровень); 75 – 84 % от максимально возможной суммы баллов – «хорошо» (средний уровень); 85 – 100 % от максимально возможной суммы баллов – «отлично» (высокий (максимальный) уровень)				

**3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций в ходе освоения образовательной программы**

### **3.1 Задания для текущего контроля успеваемости**

#### **1 Монологическое высказывание**

3 семестр - Great Britain and Public Order

## 4 семестр - The United States and Public Order

**2 Тексты для чтения и понимания**

Public administration is a feature of all nations whatever their system of government is. It is usually associated with government employment and bureaucracy and is found whenever there is a need to manage large numbers of people and tasks. Traditionally defined, public administration is the process of managing a country's affairs on both national and local levels in accordance with the laws adopted by the legislature and the executive branch of government. It deals with execution of public policies and government programs to achieve better qualitative and quantitative indicators of economic, social and cultural health of the country.

\*\*\*

Major purposes of government are maintaining order, providing public goods and promoting equality. Different governments place different values on each of these broad purposes, and those differences are reflected in their public policies. A public policy is a general plan of action adopted by government to solve a social problem, to counter a threat, or pursue an objective. For example, in many nations governments have formulated many policies for reducing crime in cities which is a serious threat to people's well-being. Sometimes government policies are carefully developed and effective. Sometimes, in contrast, they are hastily drawn and ineffective, even counterproductive. At times, governments choose not to adopt a new policy to deal with a troublesome situation; instead, they muddle through and are slow to take a decision, hoping that the problem will go away or diminish in importance. But sometimes carefully constructed policies may end up total disasters.

\*\*\*

How do policymakers usually attempt to achieve their goals? All government approaches to solving problems are divided into four broad types: they prohibit, protect, promote, or provide. Some programs are intended to prohibit behaviors that endanger society. All governments outlaw murder, robbery, and rape, for example. Governments that emphasize order tend to specialize in policies of prohibition, which instruct people what they must not do (use alcohol and illegal drugs). Government policies can also protect activities, business markets, or special groups of citizens. For example, government rules about safety in the working place are enacted to protect workers. Regulations concerning the testing of new drugs are intended to protect citizens from harmful side effects.

\*\*\*

Policies can also promote social activities that are important to the government. One way that government does this is by persuasion. For instance, governments use advertising to urge people to buy bonds. The government also promotes activities through favourable treatment within the tax structure. Thus, in some countries government encourages people to buy their own homes by allowing them to deduct from their taxable income the amount of money they pay in mortgage interest.

Реализуется в форме практической подготовки.

**3 Контрольные работы**

**КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА № 1**  
(выполняется в 1 семестре)

**Задание 1: Учебная лексика. Выберите правильный ответ.**

1. One can find meanings of the foreign or technical expressions used in the text in

1) index

2) glossary

3) content

4) keys

2. Most \_\_\_\_\_ take four to six years to finish their degrees.  
 1) lecturers                      2) undergraduates      3) professors                      4) lab-assistants
3. Congratulations! I hear you \_\_\_\_\_ your examination yesterday.  
 1) failed                              2) revised                      3) passed                              4) do badly in

**Задание 2: Деловая лексика. Выберите правильный ответ.**

1. The \_\_\_\_\_ of work involve hours, rest periods, and vacations; regulation of the employment of young persons; and special provisions concerning the employment of women.  
 1) salaries                      2) wages                      3) conditions                      4) rules
2. \_\_\_\_\_ building in the workplace creates a sense of collective responsibility.  
 1) Computer                      2) Conflict                      3) Power                      4) Team
3. I would like to \_\_\_\_\_ for the position of IT assistant in your college.  
 1) confirm                      2) response                      3) attend                      4) apply

**Задание 3: Словообразование. Выберите правильный ответ.**

1. John left his job because he was \_\_\_\_\_ to deal with such a large amount of work.  
 1) ability                      2) uponable                      3) unable                      4) able
2. Traditional homes have been \_\_\_\_\_ by big blocks of apartments.  
 1) replaced                      2) place                      3) displaceable                      4) placement
3. The last year has shown a slight \_\_\_\_\_ in the economy.  
 1) improve                      2) improved                      3) improvables                      4) improvement

**Задание 4: Местоимения.**

**Задание 4.1 Вставьте необходимые местоимения. Местоимения представлены в таблице:**

*he, its, it, my, mine, his, your, ours, me, us, their, theirs, him, them, hers, yours*

1. Look at these two cars. This one is \_\_\_\_\_ and the other one is hers.  
 2. \_\_\_\_\_ composition is the best.  
 3. It is not my book, it is \_\_\_\_\_.

**Задание 4.2 Выберите правильный ответ.**

4. \_\_\_\_\_ city is bigger, London or Paris?  
 1) When                      2) Which                      3) Who                      4) Where
5. Here are \_\_\_\_\_ of the business letters they received last Monday.  
 1) any                      2) some                      3) anything                      4) none
6. – Do you want to come in for a while? – No, thank you. I haven't got \_\_\_\_\_ time.  
 1) few                      2) a lot of                      3) much                      4) many

**Задание 5: Степени сравнения прилагательных и наречий. Выберите правильный ответ.**

1. She sings \_\_\_\_\_ than anyone I know.  
 1) most beautiful      2) more beautiful      3) beautiful                      4) much beautiful
2. It was the \_\_\_\_\_ sweater in the shop.  
 1) most cheapest      2) cheaper                      3) cheap                      4) cheapest
3. Karen is the \_\_\_\_\_ girl in the class.  
 1) prettier                      2) prettiest                      3) more pretty                      4) much pretty

**Задание 6: Артикли. Вставьте определенный артикль (the) или неопределенный артикль (a (an)), где необходимо.**

1. He was \_\_\_\_\_ only person to disagree.

2. I have \_\_\_\_\_ appointment at the dentist's this afternoon.
3. Bats and owls generally hunt at \_\_\_\_\_ night.

**Задание 7: Предлоги. Вставьте соответствующий предлог, где необходимо. Предлоги приведены в таблице:**

*next to, over, for, from, in, with, of, at, about, to, out of, on, under, by*

1. She is going to study music \_\_\_\_\_ next year.
2. The Great Wall of China is a long way \_\_\_\_\_ any major city.
3. I entered \_\_\_\_\_ Moscow State University last year.

**Задание 8: Союзы. Вставьте соответствующие союзы. Союзы приведены в таблице:**

*so as, despite, so, whether, though, because, or, what, where, when, but, although, if, as if, because of, that, not so ... as, that's why, since, while, until, as soon as, unless*

1. She used an alarm clock \_\_\_\_\_ to wake up on time.
2. It's Sunday tomorrow, \_\_\_\_\_ I don't have to get up early.
3. You should eat more, \_\_\_\_\_ you'll make yourself ill.

**Задание 9: Глагол и его формы. Выберите правильный ответ.**

1. – George phoned while you were out. – O.K. I \_\_\_\_\_ him back.  
1) will phone      2) phoned      3) will be phoned      4) is going to phone
2. He didn't see me as he \_\_\_\_\_ when I came into the room.  
1) was reading      2) has read      3) is reading      4) read
3. He \_\_\_\_\_ a book for five hours when she came.  
1) has been reading      2) read      3) were reading      4) is reading

**Задание 10: Неличные формы глагола. Выберите правильный ответ.**

1. While \_\_\_\_\_ the text, Ann used the dictionary.  
1) being translated      2) translated      3) translate      4) translating
2. You seem \_\_\_\_\_ weight.  
1) having lost      2) being lost      3) to be lost      4) to have lost
3. We saw several people \_\_\_\_\_ in the lake.  
1) to be swimming      2) swimming      3) to be swum      4) being swum

**Задание 11: Фразовые глаголы. Выберите правильный ответ.**

1. Sam spent half an hour \_\_\_\_\_ his keys.  
1) looking for      2) looking into      3) looking after      4) looking through
2. Jim \_\_\_\_\_ the volume \_\_\_\_\_ so he could listen to the news.  
1) turned ... to      2) turned ... off      3) turned ... up      4) turned ... down
3. It took the firemen three hours to \_\_\_\_\_ the fire.  
1) put on      2) put out      3) put off      4) put down

**Задание 12: Модальные глаголы. Вставьте соответствующий модальный глагол или его эквивалент. Модальные глаголы и их эквиваленты представлены в таблице:**

*could, have to, need, were able to, ought, must, had to, should, may, has to, be allowed to, was able to, might, cannot, can, had, couldn't, shall, ought to, be able to, can't*

1. Don't argue with her, you \_\_\_\_\_ respect her age.
2. – May I talk to you, please? – Sorry, I \_\_\_\_\_ go now. I'm late for a meeting.
3. – Helen \_\_\_\_\_ lose some weight. Her doctor said so. – Then she must go on a diet.

**Задание 13: Бытовая сфера. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.**

1. Hostess: "Thank you for coming."  
Guest: "\_\_\_\_\_"
- 1) Not at all. You are welcome.      2) Thank you for inviting us, it was a lovely evening.
- 3) Good bye! See you later.      4) Many happy returns!
2. John: "I have been waiting for you for two hours!"  
Ann: "\_\_\_\_\_"
- 1) Sorry. It was wrong of me.      2) Never mind!
- 3) That's all right.      4) I don't think so.
3. Father: "I see you have a problem with a software task. Do we have to buy a computer for your home work?"  
Son: "\_\_\_\_\_"
- 1) Thank you, it was very kind of you.
- 2) I am not sure that I'm good at solving problems.
- 3) Sure, if only we can afford that.
- 4) Solving this problem is not connected with a home computer.

**Задание 14: Профессионально-деловая сфера. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.**

1. Boss: "All the workers of our plant are on strike!"  
Secretary: "\_\_\_\_\_"
- 1) What don't they need strikes for?      2) That's really awful of you to say that!
- 3) I don't believe you.      4) I can't believe it!
2. Employee 1: "Now, what we really need is a nice long holiday – both of us."  
Employee 2: "\_\_\_\_\_"
- 1) Why, indeed, it's not my fault.
- 2) How ridiculous! We must try another company.
- 3) Why should you be so unfortunate?
- 4) Please stop saying that! You know why we can't leave our jobs at the moment.
3. Boss: "Yes, come in."  
Employee: "\_\_\_\_\_"
- 1) I'm going to be late tomorrow.      2) I'm going to come to work half an hour late tomorrow.
- 3) I won't come in time tomorrow.      4) Is it all right if I came in half an hour late tomorrow?

**Задание 15: Учебно-социальная сфера. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.**

1. Student 1: "Let's go to the library right now and look up this word in the dictionary!"  
Student 2: "\_\_\_\_\_"
- 1) I don't know what this word means.      2) Why should I? I'd rather send a fax.
- 3) Good idea! Let's do it now.      4) Why should we? I don't remember this word.
2. Student: "\_\_\_\_\_"  
Tutor: "Yes, it was quite good."
- 1) Have you had time to mark my essay?      2) What about my essay?
- 3) Didn't you mark my essay?      4) What did you do with my essay?
3. Student 1: "Let's go to the library and take the necessary books."  
Student 2: "\_\_\_\_\_"
- 1) I am not ready for my English class.      2) My idea doesn't coincide with yours.



your exact requirements.

- 2) George Finchley & Sons, 68 Bond Street, London, 4 October 2003
- 3) Yours faithfully, Sally Blinton, Sales Manager
- 4) Dear Sirs,
- 5) Messrs Dickson & King, 9 Newgate Street, London

## КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА № 2

(выполняется во 2 семестре)

**Задание 1: Учебная лексика. Выберите правильный ответ.**

1. After graduating from the university she decided to take \_\_\_\_\_ courses.  
1) undergraduate      2) students      3) doctoral      4) postgraduate
2. My favourite \_\_\_\_\_ at school were history and geography.  
1) periods      2) lessons      3) subjects      4) tasks
3. A(n) \_\_\_\_\_ is usually more expensive than a dictionary because it is in several volumes.  
1) report      2) encyclopedia      3) publication      4) journal

**Задание 2: Деловая лексика. Выберите правильный ответ.**

1. Mary gave the shop assistant three pound notes and received 65 pence \_\_\_\_\_.  
1) queue      2) turn      3) change      4) money
2. Are you working on the early or the late \_\_\_\_\_ today?  
1) staff      2) team      3) shift      4) routine
3. My phone number is 8-366-68-98 and \_\_\_\_\_ is 455.  
1) intention      2) conjunction      3) extension      4) distinction

**Задание 3: Словообразование. Выберите правильный ответ.**

1. Kate is very \_\_\_\_\_.  
1) friendly      2) friendship      3) friend      4) friendless
2. The article deals with the problem of our country's economic \_\_\_\_\_.  
1) politics      2) politician      3) policy      4) political
3. She always works \_\_\_\_\_ and does her best.  
1) hardened      2) harder      3) hard      4) hardly

**Задание 4: Местоимения.**

**Задание 4.1 Вставьте необходимые местоимения. Местоимения представлены в таблице:**

*he, its, it, my, mine, his, your, ours, me, us, their, theirs, him, them, hers, yours*

1. Your bag looks heavy! I'll carry \_\_\_\_\_ for you.
2. Is this book yours or \_\_\_\_\_?
3. The grandfather promised a nice gift to the eldest grandson of \_\_\_\_\_.

**Задание 4.2 Выберите правильный ответ.**

4. I looked for a hotel to stay at, but \_\_\_\_\_ was full.  
1) something      2) anything      3) everything      4) nothing
5. – We've got \_\_\_\_\_ time to make a cake before the party! – I'll go out and buy one then.  
1) few      2) no      3) some      4) any
6. In a basketball match \_\_\_\_\_ team has five players.  
1) someone      2) everything      3) everyone      4) each



**Задание 5: Степени сравнения прилагательных и наречий. Выберите правильный ответ.**

- Arthur is much \_\_\_\_\_ than his brother.  
1) taller                      2) more tallest              3) more tall                      4) tallest
- I think that marmalade is much \_\_\_\_\_ than chocolate.  
1) delicious                      2) deliciouser                      3) more delicious                      4) most delicious
- It's too noisy here. Can we go somewhere \_\_\_\_\_?  
1) quieter                      2) quietest                      3) quiet                      4) much quiet

**Задание 6: Артикли. Вставьте определенный артикль (the) или неопределенный артикль (a (an)), где необходимо.**

- Many people were waiting for more information about the accident in \_\_\_\_\_ Swiss Alps.
- He knows \_\_\_\_\_ history of French Revolution well.
- \_\_\_\_\_ Tower of London is a popular tourist attraction.

**Задание 7: Предлоги. Вставьте соответствующий предлог, где необходимо. Предлоги приведены в таблице:**

*next to, over, for, from, in, with, of, at, about, to, out of, on, under, by*

- My brother can run 100 metres \_\_\_\_\_ 11.5 sec.
- Modern English began \_\_\_\_\_ the fifteenth century.
- A big pool \_\_\_\_\_ oil from a tanker has caused an ecological problem.

**Задание 8: Союзы. Вставьте соответствующие союзы. Союзы приведены в таблице:**

*so as, despite, so, whether, though, because, or, what, where, when, but, although, if, as if, because of, that, not so ... as, that's why, since, while, until, as soon as, unless*

- She went to work \_\_\_\_\_ she had a cold.
- I'm used to getting up early now, \_\_\_\_\_ I didn't like it at first.
- She was late \_\_\_\_\_ her car had broken down.

**Задание 9: Глагол и его формы. Выберите правильный ответ.**

- Unemployment among young people \_\_\_\_\_ constantly.  
1) has increased              2) increased              3) had increased              4) is increasing
- My course \_\_\_\_\_ on Monday at 9.30.  
1) are starting              2) have started              3) starts              4) shall start
- The film we \_\_\_\_\_ last week is a huge hit in the USA.  
1) see              2) saw              3) will see              4) has seen

**Задание 10: Неличные формы глагола. Выберите правильный ответ.**

- I forgot \_\_\_\_\_ any bread when I was at the supermarket.  
1) to buy              2) buying              3) buy              4) bought
- \_\_\_\_\_ the difference between two approaches, the scientists offered a new experiment.  
1) To understand              2) Being understood              3) To be understood              4) Understood
- Mr. Roberts was seen \_\_\_\_\_ his house at 12.15 last night.  
1) leaving              2) to have left              3) left              4) be leaving

**Задание 11: Фразовые глаголы. Выберите правильный ответ.**

1. We began work at 3 p.m. and \_\_\_\_\_ till 9 p.m.  
 1) go on                      2) go from                      3) go after                      4) go by
2. Dear Tom, Marry and me would like to \_\_\_\_\_ you \_\_\_\_\_ your birthday.  
 1) congratulate ... to                      2) congratulate ... on  
 3) congratulate ... from                      4) congratulate ... with
3. Nowadays a lot of children \_\_\_\_\_ in one-parent families.  
 1) are brought out    2) are brought in    3) are brought up    4) are brought on

**Задание 12: Модальные глаголы. Вставьте соответствующий модальный глагол или его эквивалент. Модальные глаголы и их эквиваленты представлены в таблице:**

***could, have to, need, were able to, ought, must, had to, should, may, has to, be allowed to, was able to, might, cannot, can, had, couldn't, shall, ought to, be***

1. You \_\_\_\_\_ not ring the bell, I've got the key.  
 2. John \_\_\_\_\_ take a taxi because he was late.  
 3. You \_\_\_\_\_ give me the name of someone we can contact for reference.

**Задание 13: Бытовая сфера. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.**

1. Ann: "I go shopping. Do you want to come with me?"  
 Helen: " \_\_\_\_\_ "
- 1) Do you have enough money?                      2) I can't do it.                      3) Why? What for?  
 4) I'm afraid, I can't. My parents are waiting for me.
2. Friend: " \_\_\_\_\_ "  
 You: "Sure, here it is."
- 1) Can I use your pen, please?                      2) I wonder, if I can have your pen, please?  
 3) I want your pen.                      4) Is there anybody to lend me a pen?
3. Grandmother: "Happy birthday, my dear!"  
 Grandchild: " \_\_\_\_\_ "
- 1) Thank you ever so much indeed, grandmother of mine!                      2) Thank you, my ancestor.  
 3) Where shall I put your box?                      4) Thank you for your present, grannie!

**Задание 14: Профессионально-деловая сфера. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.**

1. Consultant: "Who do you work for?"  
 A person: " \_\_\_\_\_ "
- 1) I am with ABC Software Company.                      2) My work is for me.  
 3) My Boss is a high class expert.                      4) I don't want to work anywhere.
2. Woman: "Mr Granger, I'd like you to meet Nick Thomas, from our Boston office."  
 Mr Granger: " \_\_\_\_\_ "
- 1) Hi, Nick!                      2) Hello, everybody!                      3) Yes?                      4) How do you do, Nick!
3. Guest: "I want to speak to the manager!"  
 Receptionist: " \_\_\_\_\_ "
- 1) She is busy now.                      2) She is not available at the moment. Can I help you?  
 3) You can't do so!                      4) You have to wait for some time. Be patient, please!

**Задание 15: Учебно-социальная сфера. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.**

1. Your teacher: "You don't seem to be making any progress."



delay.

- 1) letter of apology    2) memo    3) letter of application    4) CV

2.

Dear Sir or Madam

I am writing in connection with my forthcoming visit to your company and my letters of 12 and 13 January.

Unfortunately, I will not be in Hong Kong until 13 March because all the flights before then are full.

- 1) CV    2) memo    3) simple commercial letter    4) contract

3.

I am writing to apologize for the mix-up in your order. We recently began using a new packaging system, which still has a few small bugs. This morning we straightened out your order and sent it. To compensate for the inconvenience, we have enclosed coupons for you to enjoy on future purchases at any of our retail stores. Again, I apologize for the confusion and any trouble this may have caused you.

- 1) letter of apology    2) CV    3) contract    4) letter of application

### КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА № 3

(выполняется в 3 семестре)

**Задание 1: Учебная лексика. Выберите правильный ответ.**

- The \_\_\_\_\_ year begins in September.  
1) new                      2) secondary                      3) final                      4) academic
- The Internet is a huge \_\_\_ network which helps us to communicate with each other.  
1) center                      2) education                      3) computer                      4) conference
- You can study a lot of different \_\_\_\_\_ at this university.  
1) careers                      2) options                      3) degrees                      4) subjects

**Задание 2: Деловая лексика. Выберите правильный ответ.**

- \_\_\_\_\_ is the proportion of a person's time spent at work.  
1) Rest hours                      2) Working hours                      3) Vocations                      4) Working traditions
- Would you like a single or a \_\_\_\_\_ room?  
1) business                      2) suitable                      3) nice                      4) double
- A "tip" is the \_\_\_\_\_ you pay a waiter for doing a good job.  
1) dollars                      2) change                      3) currency                      4) money

**Задание 3: Словообразование. Выберите правильный ответ.**

- Who gave you those \_\_\_\_\_ flowers?  
1) beautiful                      2) beautify                      3) beauty                      4) unbeauty
- It's \_\_\_\_\_ cold today, considering it's still summer.  
1) unusuall                      2) unusually                      3) imusually                      4) usualness
- I'd like to do it \_\_\_\_\_ this time.  
1) differently                      2) indifferent                      3) different                      4) difference

**Задание 4: Местоимения.**

**Задание 4.1 Вставьте необходимые местоимения. Местоимения представлены в таблице:**

*he, its, it, my, mine, his, your, ours, me, us, their, theirs, him, them, hers, yours*

- Someone sent \_\_\_\_\_ these beautiful flowers for my birthday.
- We are going for a walk. You can go with \_\_\_\_\_.
- The dog has lost \_\_\_\_\_ collar.

**Задание 4.2 Выберите правильный ответ.**

4. I'd like to know \_\_\_\_\_ Michaela is.  
 1) why                      2) how many                      3) where                      4) that
5. I don't have \_\_\_\_\_ free time today. Sorry.  
 1) some                      2) something                      3) any                      4) anything
6. Children like doing everything by \_\_\_\_\_.  
 1) them                      2) themselves                      3) their                      4) us

**Задание 5: Степени сравнения прилагательных и наречий. Выберите правильный ответ.**

1. Kate can speak Spanish \_\_\_\_\_ than Avis.  
 1) fluenter                      2) more fluently                      3) most fluently                      4) more fluentlier
2. He could write plays \_\_\_\_\_ than any other playwright of his time.  
 1) faster                      2) fast                      3) fastest                      4) most fast
3. Sinking of the Titanic was the \_\_\_\_\_ disaster of that time.  
 1) large                      2) larger                      3) more large                      4) largest

**Задание 6: Артикли. Вставьте определенный артикль (the) или неопределенный артикль (a (an)), где необходимо.**

1. Last year we went to \_\_\_\_\_ Greece.  
 2. \_\_\_\_\_ book you gave me is very interesting.  
 3. They went for a stroll around \_\_\_\_\_ St. James' Park.

**Задание 7: Предлоги. Вставьте соответствующий предлог, где необходимо. Предлоги приведены в таблице:**

*next to, over, for, from, in, with, of, at, about, to, out of, on, under, by*

1. We've known the Robinsons \_\_\_\_\_ twenty years now.  
 2. Many people today are worried \_\_\_\_\_ global warming.  
 3. He looked at me and took a pencil \_\_\_\_\_ his bag.

**Задание 8: Союзы. Вставьте соответствующие союзы. Союзы приведены в таблице:**

*so as, despite, so, whether, though, because, or, what, where, when, but, although, if, as if, because of, that, not so ... as, that's why, since, while, until, as soon as, unless*

1. Mary ordered a taxi \_\_\_\_\_ she could get to the theatre on time.  
 2. I was listening to the radio \_\_\_\_\_ I heard the news.  
 3. I haven't written to them \_\_\_\_\_ I came to Moscow.

**Задание 9: Глагол и его формы. Выберите правильный ответ.**

1. If the rain stops, the match \_\_\_\_\_.  
 1) begin                      2) will begin                      3) began                      4) have begun
2. – You \_\_\_\_\_ hard today. – Yes, I've got a lot to do.  
 1) works                      2) has worked                      3) are working                      4) work
3. Yesterday, it \_\_\_\_\_ me ages to get home because of the traffic jams.  
 1) has taken                      2) was taken                      3) was taking                      4) took

**Задание 10: Неличные формы глагола. Выберите правильный ответ.**

1. There's no point in \_\_\_\_\_ again. There's no one at home.

- 1) called                      2) to have called                      3) to call                      4) calling  
 2. Mary is crazy about \_\_\_\_\_ photographs.  
 1) to take                      2) taken                      3) taking                      4) to have taken  
 3. \_\_\_\_\_ a foreign language takes a lot of time.  
 1) To be learnt                      2) Being learnt                      3) Learning                      4) Having learnt

**Задание 11: Фразовые глаголы. Выберите правильный ответ.**

1. Are you \_\_\_\_\_ working for us?  
 1) interested in                      2) interested on                      3) interested at                      4) interested with  
 2. Our daughter is \_\_\_\_\_ learning foreign languages.  
 1) fond with                      2) fond of                      3) fond for                      4) fond in  
 3. I am really \_\_\_\_\_ fashion. So am I.  
 1) interested in                      2) interested on                      3) interested with                      4) interested at

**Задание 12: Модальные глаголы. Вставьте соответствующий модальный глагол или его эквивалент. Модальные глаголы и их эквиваленты представлены в таблице:**

*could, have to, need, were able to, ought, must, had to, should, may, has to, be allowed to, was able to, might, cannot, can, had, couldn't, shall, ought to, be able to, can't*

1. Jane \_\_\_\_\_ still be in her office, but she usually leaves before six.  
 2. Doctors of the future will \_\_\_\_\_ make specific pills for each patient.  
 3. I \_\_\_\_\_ swim when I was a boy of 6.

**Задание 13: Бытовая сфера. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.**

1. Guest: "Can you pass me the salt, please?"  
 Hostess: " \_\_\_\_\_ "  
 1) No, I can't                      2) Salt is bad for you if you eat it too much.  
 3) Can't you do it yourself?                      4) Sure, there it is.  
 2. Hostess: "Would you like some tea or coffee?"  
 Guest: " \_\_\_\_\_ "  
 1) No, thanks. Don't trouble yourself, please.                      2) Here you are.  
 3) Help yourself.                      4) Very well indeed, thanks.  
 3. Passenger: "Thank you very much, you've been very helpful."  
 Conductor: " \_\_\_\_\_ "  
 1) You are welcome. Always glad to help you.                      2) How can I help you?  
 3) How nice of you to have been able to help me.                      4) I'd be grateful.

**Задание 14: Профессионально-деловая сфера. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.**

1. Security officer: " \_\_\_\_\_ "  
 Visitor: "Yes, of course."  
 1) Sign here.                      2) You have to sign it.  
 3) You must sign here.                      4) Would you mind signing it?  
 2. Harry: "Did you enjoy the seminar?"  
 Visitor: " \_\_\_\_\_ "  
 1) We were not very pleased, it was rather interesting.  
 2) My hotel was a bit far out.  
 3) We didn't learn anything new. It wasn't very productive.  
 4) Not really, it was no trouble at all.  
 3. Mr Brown: " \_\_\_\_\_ "

Mr Smith: "Good morning, Mr Brown. Glad to see you."

- 1) Good morning, Mr. Smith. I am sorry for being late. It's because of the traffic congestion.
- 2) Sorry, Mr. Smith. I was unlucky.
- 3) Good afternoon, Mr. Smith. Sorry for being late.
- 4) Hi, Mr. Smith! How are you?

**Задание 15: Учебно-социальная сфера. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.**

1. Student 1: "I've failed my first exam!"  
Student 2: " \_\_\_\_\_ "
- 1) I think you should prepare better for the next one.                      2) Think nothing of it.
- 3) That's your opinion, not mine.    4) Thank you very much.
2. Student: "What additional literature can you advise?"  
Teacher: " \_\_\_\_\_ "
- 1) Oh, dear, you can look up in the library yourself.
- 2) I have one technical booklet.
- 3) Your list of literature is available at the laboratory.
- 4) There are two new text-books in our reading hall and a technical encyclopedia.
3. Student: " \_\_\_\_\_ "
- Teacher: "Yes, certainly. So..."
- 1) Could you repeat that, please?    2) What?
- 3) Slow down!    4) Say it again.

**Задание 16: Социально-деловая сфера. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.**

1. Tourist : "Excuse me, can you tell me, where is the nearest post office?"  
Policeman: " \_\_\_\_\_ "
- 1) No, I don't know.    2) Yes. First you turn to the left and then you go straight.
- 3) Oh. It's far way from here.    4) Find it on the map, please.
2. Waiter: "Are you ready to order?"  
Guest: " \_\_\_\_\_ "
- 1) Hi! How are you?    2) A meat sandwich, please.
- 3) Bring me a meat sandwich!    4) I want a meat sandwich.
3. Receptionist: "Welcome to the equipment exhibition. Where are you from?"  
Participant: " \_\_\_\_\_ "
- 1) Thank you. The exhibition was useful. I've made a lot of contracts.
- 2) Thank you, I am from France.
- 3) Thank you for invitation.
- 4) The equipment is from Moscow.

**Задание 17: Страноведение. Заполните пропуски.**

1. \_\_\_\_\_ is a commercial part of London.
- 1) Westminster                      2) The City                      3) The East End                      4) The West End
2. The Library of Congress is situated in \_\_\_\_\_.
- 1) Boston                      2) London                      3) Oxford                      4) Washington
3. The official head of state in Canada is the \_\_\_\_\_.
- 1) House of Lords                      2) House of Commons                      3) Senate                      4) Monarch of Britain
4. \_\_\_\_\_ is the author of the Harry Potter books.
- 1) Alfred                      2) Rowling                      3) Tolkien                      4) Stevenson

**Задание 18: Оформление служебной записки. Выберите слова или сочетания**

*слов для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления служебной записки.*

**1.**

(1) \_\_\_\_\_ : All Staff

From \_\_\_\_\_ : R&D Director

(2) \_\_\_\_\_ : the Chairman's visit

The Chairman of our corporation, (3) \_\_\_\_\_, will visit our company next Friday, 15 November. He is coming to visit our new production centre. He will arrive at 11:30 am and you are kindly requested to be at the welcome reception for him at the Conference Hall.

(4) \_\_\_\_\_

- 1) Subject \_\_\_\_\_      2) Mr Schnabel      3) U.T.      4) To \_\_\_\_\_

**2.**

(1) \_\_\_\_\_ : Sales representatives

From \_\_\_\_\_ : Sales manager

(2) \_\_\_\_\_ : Sales meeting

Date \_\_\_\_\_ : 22 May

A meeting of sales representatives will be held in the Sales Manager's Office in Bee Street on Monday 22 May at 10.00 a.m. Everyone is requested to arrange their (3) \_\_\_\_\_ so that they will be free to attend.

(4) \_\_\_\_\_

- 1) schedules      2) D.M.      3) To \_\_\_\_\_      4) Subject \_\_\_\_\_

**3.**

(1) \_\_\_\_\_ : Purchasing & Sales Supervisor

From \_\_\_\_\_ : (2) \_\_\_\_\_

(3) \_\_\_\_\_ : Drinks and Beverages Co

Date \_\_\_\_\_ : 1 Feb

Drinks and Beverages Co recently delivered our (4) \_\_\_\_\_. Unfortunately, we ordered 75 kilos of tea and 60 kilos of coffee powder and they only sent us the tea.

Please write and ask them to deliver the coffee powder as soon as possible.

- 1) order No.378      2) Manager      3) To \_\_\_\_\_      4) Subject \_\_\_\_\_

### **КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА № 4**

**(выполняется в 4 семестре)**

**Задание 1: Учебная лексика. Выберите правильный ответ.**

1. He gave an interesting 45-minute \_\_\_\_\_ on information technology.

- 1) lesson      2) workshop      3) lecture      4) conference

2. The graduates from our university take a \_\_\_\_\_ course to get the Candidate of Science degree.

- 1) last      2) finishing      3) entering      4) postgraduate

3. I got some good \_\_\_\_\_ in my continuous assessment this term.

- 1) grands      2) marks      3) exams      4) notes

**Задание 2: Деловая лексика. Выберите правильный ответ.**

1. Applicants should have at least two years' post high school education or work \_\_\_\_\_.

- 1) performance      2) experience      3) position      4) abilities

2. I am writing in reply to your \_\_\_\_\_ in *The Times*.

- 1) statement      2) advertisement      3) registration      4) explanation

3. A \_\_\_\_\_ is a formal written agreement, drawn up between two sides.

- 1) invoice      2) registration      3) declaration      4) contract



**Задание 3: Словообразование. Выберите правильный ответ.**

1. The level of \_\_\_\_\_ was very high at that time.  
 1) unemployment    2) inemployment    3) overemployment    4) reemployment
2. Mike tried \_\_\_\_\_ to phone Cathy several times.  
 1) successfully    2) unsuccessfully    3) unsuccessful    4) unsuccess
3. A very important part of the American \_\_\_\_\_ system is the community college.  
 1) educative    2) educate    3) educator    4) educational

**Задание 4: Местоимения.**

**Задание 4.1 Вставьте необходимые местоимения. Местоимения представлены в таблице:**

*he, its, it, my, mine, his, your, ours, me, us, their, theirs, him, them, hers, yours*

1. He wrote a letter to \_\_\_\_\_ every day when he was in Paris.  
 2. There is a new film on, but I haven't seen \_\_\_\_\_ yet.  
 3. It's your turn, or is it \_\_\_\_\_?

**Задание 4.2 Выберите правильный ответ.**

4. – How did you get my sister's book? – She gave it to me \_\_\_\_\_!  
 1) herself    2) themselves    3) ourselves    4) myself
5. – Shall we sit in the corner or by the window? – \_\_\_\_\_ you want.  
 1) Anywhere    2) Anybody    3) Anything    4) Anyone
6. – Did you get the cake from the baker's? – No, I made it \_\_\_\_\_.  
 1) me    2) myself    3) my    4) mine

**Задание 5: Степени сравнения прилагательных и наречий. Выберите правильный ответ.**

1. That's \_\_\_\_\_ building I've ever seen.  
 1) much modern    2) the most modern    3) more modern    4) modern
2. Of the three boys, Dave is the \_\_\_\_\_.  
 1) tallest    2) more tall    3) tall    4) taller
3. He is the \_\_\_\_\_ person I've ever known.  
 1) most interesting    2) interestingly    3) very interesting    4) more interesting

**Задание 6: Артикли. Вставьте определенный артикль (the) или неопределенный артикль (a (an)), где необходимо.**

1. There is \_\_\_\_\_ good chance we'll be late for the train.  
 2. We're having dinner with \_\_\_\_\_ Smiths at the weekend.  
 3. \_\_\_\_\_ Everest is the highest mountain in the world.

**Задание 7: Предлоги. Вставьте соответствующий предлог, где необходимо. Предлоги приведены в таблице:**

*next to, over, for, from, in, with, of, at, about, to, out of, on, under, by*

1. We'll begin \_\_\_\_\_ the solution of the present-day problems of our enterprise.  
 2. We met some interesting people \_\_\_\_\_ the party last night.  
 3. We enjoyed the film but it was very cold \_\_\_\_\_ the cinema.

**Задание 8: Союзы. Вставьте соответствующие союзы. Союзы приведены в таблице:**

*so as, despite, so, whether, though, because, or, what, where, when, but, although, if, as if, because of, that, not so ... as, that's why, since, while, until, as soon as, unless*

1. We enjoyed our walk \_\_\_\_\_ the bad weather.
2. Ask him \_\_\_\_\_ he can do it tomorrow.
3. That is the house \_\_\_\_\_ Shakespeare was born.

**Задание 9: Глагол и его формы. Выберите правильный ответ.**

1. They sometimes \_\_\_\_\_ to the cinema on Friday evening.  
1) go                                    2) have gone                                    3) goes                                    4) shall go
2. When the game is over, we \_\_\_\_\_ a cup of tea.  
1) will have                                    2) has had                                    3) had                                    4) has
3. The Queen \_\_\_\_\_ at Windsor Castle yesterday.  
1) arrive                                    2) is arriving                                    3) have arrived                                    4) arrived

**Задание 10: Неличные формы глагола. Выберите правильный ответ.**

1. I imagined \_\_\_\_\_ by the sea somewhere warm and sunny.  
1) living                                    2) to live                                    3) to be lived                                    4) being lived
2. She suggested \_\_\_\_\_ to the cinema.  
1) to go                                    2) having gone                                    3) gone                                    4) going
3. I advised him \_\_\_\_\_ after the party.  
1) being cleaned                                    2) to be cleaned                                    3) to clean                                    4) cleaning

**Задание 11: Фразовые глаголы. Выберите правильный ответ.**

1. The secretary \_\_\_\_\_ her number \_\_\_\_\_ in the telephone book.  
1) looked ... up                                    2) looked ... in                                    3) looked ... down                                    4) looked ... forward
2. Richard was \_\_\_\_\_ by a car and taken to hospital.  
1) run away                                    2) run down                                    3) run into                                    4) run across
3. The new manager will \_\_\_\_\_ next week.  
1) take over                                    2) take after                                    3) take on                                    4) take off

**Задание 12: Модальные глаголы. Вставьте соответствующий модальный глагол или его эквивалент. Модальные глаголы и их эквиваленты представлены в таблице:**

*could, have to, need, were able to, ought, must, had to, should, may, has to, be allowed to, was able to, might, cannot, can, had, couldn't, shall, ought to, be able to, can't*

1. I will \_\_\_\_\_ go to bed early tonight.
2. I \_\_\_\_\_ have left my bag in the bus.
3. You \_\_\_\_\_ have informed the clients in advance. Why didn't you do that?

**Задание 13: Бытовая сфера. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.**

1. Guest: "\_\_\_\_\_"  
Hostess: "Oh, I'm glad you enjoyed it."  
1) Enjoy your meal.                                    2) The meal wasn't as bad as I expected.  
3) The meal was rather good.                                    4) The meal was absolutely delicious.
2. Mother: "\_\_\_\_\_"  
Daughter: "Thank you!"  
1) Are you ready for your lessons?                                    2) Have you any chance to do it now?  
3) Have a nice weekend!                                    4) What a nice day we are having today!

3. Daughter: “ \_\_\_\_\_ ”

Mother: “You’d better return home now.”

- 1) I want to do the shopping just now.      2) I am going back home.  
3) It is great to be at home again.      4) It looks like raining. I don’t know what to do.

**Задание 14: Профессионально-деловая сфера. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.**

1. Clerk: “How do you want your cash?”

Customer: “ \_\_\_\_\_ ”

- 1) Very quickly, please      2) The more the better, please  
3) I want it all now, please      4) In tens and twenties, please

2. Secretary: “How was a trip?”

Employee: “ \_\_\_\_\_ ”

- 1) I was late as usual.      2) Everything was fine but a bit tiring.  
3) I’m thinking of going on a business trip.      4) I’m just back from my trip.

3. Employee: “Are there any vacancies in our department?”

Manager: “ \_\_\_\_\_ ”

- 1) This seat is vacant, you can take it.  
2) There was a vacancy, so he applied for this position.  
3) I’m afraid, I don’t know. Please, ask somebody from the Personnel.  
4) What do you want?

**Задание 15: Учебно-социальная сфера. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.**

1. Teacher: “Let me help you with the translation.”

Student: “ \_\_\_\_\_ ”

- 1) Here you are.      2) I’m afraid I won’t be able to help you.  
3) You are welcome. Don’t mention it.      4) It’s all right. I’ll manage, thank you.

2. Student: “ \_\_\_\_\_ ”

Teacher: “Not really. Why can’t you come?”

- 1) I don’t want to attend the English lesson tomorrow.  
2) Is it OK if I miss the English lesson tomorrow?  
3) I won’t attend the English lesson tomorrow.  
4) I am going to miss the English lesson tomorrow.

3. Teacher: “There are some new words in the story.”

Student: “ \_\_\_\_\_ ”

- 1) When does this lesson finish?      2) Help!  
3) Could you explain what they mean?      4) What?

**Задание 16: Социально-деловая сфера. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.**

1. Visitor: “ \_\_\_\_\_ ”

Clerk: “Sure, we can change it for you here.”

- 1) I want to change some money.  
2) Excuse me, is there somewhere around where I can change money?  
3) Change it into dollars.  
4) Where can I change money?

2. Employee: “As far as I understand, it’s almost impossible to operate the production line so quickly.”

Manager: “ \_\_\_\_\_ ”

- 1) I think you should give up this idea.      2) You have no right to get on with this job.

- 3) Yes, I get the ideal decision.      4) Well, you are quite right, but we are to do our best.  
 3. Nurse: "Health Helpline, how can I help you?"  
 Patient: " \_\_\_\_\_ "  
 1) Look here! I need some help.      2) I don't know it for sure.  
 3) Help!      4) I'm not feeling very well. I wonder if you might be able to help me.

**Задание 17: Страноведение. Заполните пропуски.**

1. The official residence of the Prime Minister of the United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland is \_\_\_\_\_.  
 1) the West End      2) Scotland Yard      3) 10 Downing Street 4) Buckingham Palace  
 2. A well-known name for the USA is \_\_\_\_\_.  
 1) "crazy tribes"      2) "old empire"      3) "wild world"      4) "melting pot"  
 3. Quebec is the province of \_\_\_\_\_.  
 1) New Zealand      2) Great Britain      3) Australia      4) Canada  
 4. Elisabeth II lives in \_\_\_\_\_.  
 1) Buckingham Palace      2) The Tower of London  
 3) №10, Downing Street      4) Westminster Palace

**Задание 18: Оформление конверта. Соотнесите информацию под определенным номером на конверте с тем, что она обозначает.**

**1.**

(1) Hafta Co. 12 Bank Road	(4) Mr David Bintley 4 (5) King Street Foxhill Cambridge (6) CA25 3VC
(2) Liverpool (3) L23 4MR England	

- 1) the ZIP code in the mailing address      2) the addressee  
 3) the street name in the mailing address      4) the ZIP code in the return address  
 5) the town the letter comes from      6) the sender's company name

**2.**

(1) Design Plus 55 (2) Stevenson Road (3) San Francisco, CA 94015	(4) Mr. P.T. Vitale (5) Mutual Insurance Company 33 South Street New York, (6) NY 3476
---	---

- 1) the sender's name      2) the street name in the return address  
 3) the addressee's company name      4) the town the letter comes from  
 5) the addressee      6) the ZIP code in the mailing address

**3.**

(1) Foreign Language Institute 555 (2) Deer Run Lane Aurora, (3) CO 80014	(4) Sandberg Educational, Inc. (5) OrchardRidge Corporate Park Building Two, Fields Lane (6) Brewster, NY 10509
---	--

- 1) the town in the mailing address      2) the street name in the return address  
 3) the ZIP code in the return address      4) the addressee's company name

5) the street name in the mailing address

6) the sender's company name

### **3.2 Задания для промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой**

Зачет с оценкой состоит из следующих этапов:

1 Письменный перевод профессионально-ориентированного текста со словарем 1500 печатных знаков (80 мин.).

2 Чтение и понимание профессионально-ориентированного текста без словаря (устный перевод) 1800 печатных знаков (10 мин.).

3 Монологическое высказывание по одной из выбранных устных тем (Great Britain and Public Order; The Unites States and Public Order)

#### **Текст для письменного перевода**

Professional judges in civil-law countries are markedly different from those in com-mon-law countries. In a typical civil-law country, a person graduating from law school makes a choice between a judicial career and a career as a private lawyer. If he chooses the former, he is appointed to the judiciary by the minister of justice. His first assignment is to a low-level court. His promotions and assignments depend upon the way his performance is regarded by a council of senior judges, or upon the judgment of the minister of justice.

In common-law nations, the path to judicial office is quite different. Upon completion of his formal education, a person spends up to 25 years in the private practice of law or, less commonly, in law teaching or governmental legal service and then, at about age 50, becomes a judge. He takes no competitive examination but is appointed or elected to office. In England the appointive system prevails for all levels of judges. Appointments are primarily under the control of the Lord Chancellor. In the United States, the appointive method tends to be highly political. Appointments are made by the chief executive of the state and are subject to legislative approval. A third method of judicial selection involves the creation of a nominating commission that screens judicial candidates.

#### **Текст для чтения и понимания**

In common-law countries, a person does not necessarily enter the judiciary at a low level; he may be appointed or elected to his nation's highest court or to one of its intermediate courts. He does not look forward to any regular pattern of promotion, nor is he necessarily assured of long tenure with ultimate retirement on a pension.

While in office, the common-law judge enjoys greater power and prestige and more independence than his civil-law counterpart. He occupies a position to which most members of his profession aspire. He is not subject to outside supervision and inspection. The only administrative control over him is that exercised by judicial colleagues.

