

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
Цевелева И.В.
«__» _____ 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Иностранный язык»

Направление подготовки	40.03.01 Юриспруденция
Направленность (профиль) образовательной программы	Государственно-правовой
Квалификация выпускника	Бакалавр
Год начала подготовки (по учебному плану)	2022
Форма обучения	Очная форма
Технология обучения	Традиционная

Курс	Семестр	Трудоемкость, з.е.
1	1,2	5

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

Разработчик рабочей программы:

Старший преподаватель

_____ Климова Е.В

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой

Кафедра «Лингвистика и межкультурная коммуникация»

_____ Шушарина Г.А.

Заведующий выпускающей кафедрой

Кафедра «Публичное и частное право»

_____ Старинов Г.П.

1 Введение

Рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Иностранный язык» 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"> - овладение иностранным языком как средством делового общения; - развитие когнитивных умений; - знание культурных ценностей стран изучаемого языка; - владение информационно-образовательной средой; - осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной форме.
Основные разделы / темы дисциплины	Англоязычные страны: культуры и традиции; Различия между британскими и американскими вариантами английского языка; Работа с профессионально-ориентированной лексикой.

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

Процесс изучения дисциплины «Иностранный язык» 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
Универсальные		
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 чтения и перевода текстов на иностранном языке в профес-	<ul style="list-style-type: none"> – 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 литера-

	сиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках	туры
Общепрофессиональные		
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 лексики на иностранном языке

3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Иностранный язык» изучается на 1 курсе в 1,2 семестрах.

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

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

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

Дисциплина «Иностранный язык» 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
Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего	64
В том числе:	
занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками) в том числе в форме практической подготовки	
занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия) в форме практической подготовки	64
Самостоятельная работа обучающихся и контактная работа , включающая групповые консультации, индивидуальную работу обучающихся с преподавателями (в том числе индивидуальные консультации); взаимодействие в электронной информационно-образовательной среде вуза	54
Самостоятельная работа обучающихся и контактная работа , включающая групповые консультации, индивидуальную работу обучающихся с преподавателями (в том числе индивидуальные консультации); взаимодействие в электронной информационно-образовательной среде вуза	116
Промежуточная аттестация обучающихся – Зачет, Зачет с оценкой	

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	
1 семестр				
1 Англоязычные страны: культуры и традиции <i>1.1. English-speaking countries: culture and traditions</i> <i>1.2. Formal invitation</i> <i>1.3. Informal invitation</i>	-	22*	-	20
2 Различия между британскими и американскими вариантами английского языка <i>2.1. British and American English</i> <i>2.2. Status of English</i> <i>Выполнение контрольной работы</i>	-	10	-	20
2 семестр				

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	
Работа с профессионально-ориентированной лексикой <i>Formal letter</i> <i>Business letter</i>	-	32*	-	56
Выполнение контрольной работы	-	-	-	20
ИТОГО по дисциплине	0	64		116

*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

Компоненты самостоятельной работы	Количество часов
1 семестр	
Работа с профессионально-ориентированной лексикой	20
Подготовка к занятиям семинарского типа	20
Подготовка и оформление контрольной работы	20
Итого:	40
2 семестр	
Работа с профессионально-ориентированной лексикой	20
Подготовка к занятиям семинарского типа	36
Подготовка и оформление контрольной работы	20
Итого:	76
Итого по дисциплине:	116

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 иписанием 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»

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.
1	1,2	5

Вид промежуточной аттестации	Обеспечивающее подразделение
Зачет, 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
Универсальные		
<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>
Общепрофессиональные		
<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 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</p>

Таблица 2 – Паспорт фонда оценочных средств

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Формируемая компетенция	Наименование оценочного средства	Показатели оценки
Англоязычные страны: культуры и традиции; Различия между британскими и американскими вариантами английского языка; Работа с профессионально-ориентированной лексикой.	УК-4 ОПК - 5	Публичное выступление с монологическим высказыванием	Соблюдение структуры речевого сообщения и правил публичного выступления.
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	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

1 семестр				
<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; 5 баллов – тема высказывания не раскрыта, высказывание несвязно и нелогично, употребление языковых средств неграмотное (грубые ошибки, нарушающие коммуникацию), объем высказывания менее 20 предло-

				жений
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%

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-ориентированных текстов		5-балльная	<p>5 баллов «отлично» – понимание 100% содержания текста;</p> <p>4 балла «хорошо» – понимание менее 80% содержания текста;</p> <p>3 балла «удовлетворительно» – понимание менее 60% содержания</p>

				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	-
Критерии оценки результатов обучения по дисциплине: Пороговый (минимальный) уровень для аттестации в форме зачета – 75 % от максимально возможной суммы баллов				
2 семестр				
<i>Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой</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; 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%

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-ориентированных текстов		5-балльная	<p>5 баллов «отлично» – понимание 100% содержания текста;</p> <p>4 балла «хорошо» – понимание менее 80% содержания текста;</p> <p>3 балла «удовлетворительно» – понимание</p>

				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	-
<p>Критерии оценки результатов обучения по дисциплине: 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)</p>				

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

8 семестр - Англоязычные страны: культуры и традиции

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.

- One can find meanings of the foreign or technical expressions used in the text in _____.
1) index 2) glossary 3) content 4) keys
- Most _____ take four to six years to finish their degrees.
1) lecturers 2) undergraduates 3) professors 4) lab-assistants
- Congratulations! I hear you _____ your examination yesterday.
1) failed 2) revised 3) passed 4) do badly in

Задание 2: Деловая лексика. Выберите правильный ответ.

- 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
- _____ 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) improvable 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

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

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!

- 3) You see, money is not everything. 4) Yes, do, please.
 3. Colleague: “ _____ ”
 John: “Anyhow, I am going to live in London. I’ve got a new job.”
 1) You are not going to London, are you? 2) London is a perfect place for your career.
 3) What’s wrong with your job? 4) But London is too expensive for young people.

Задание 17: Страноведение. Заполните пропуски.

1. The oldest university in Britain is _____.
 1) London 2) Edinburgh 3) Oxford 4) Cambridge
 2. The US _____ has its headquarters in the Capitol Building.
 1) Congress 2) National Library 3) Supreme Court 4) Police
 3. _____ is not situated in Canada.
 1) Ottawa 2) Toronto 3) Boston 4) Quebec
 4. Sir Laurence Olivier is world famous for his outstanding achievements in the sphere of _____.
 1) sport 2) the computer design 3) technology 4) theatre and cinema

Задание 18. Оформление делового письма. Расположите части делового письма в правильном порядке.

1. 1) Ms. Rachel Glass, Sunburst Conference Planning, P.O. Box 61875, Monterey, CA 93940

2) Dear Ms. Glass:

3) We are holding our annual meeting from May 2-5. I look forward to hearing from you.

4) Sincerely yours, Frank Feder, Director of Operations

5) Help the Ocean, 2601 Ocean Park Avenue, Santa Monica, CA 90405, February 23, 2008

2. 1) 627 North Grand Boulevard, St. Louis, MO 63105, 3 August 2008

2) Mr Clarence T. McPherson, Recruiting Specialist, The Hyde Park Group, 92401 South Broadway, Suite 140, Kansas City, MO 64154

3) Dear Mr McPherson,

4) Recently I’ve learned that the Hyde Park Group routinely recruits and hires college graduates. Having lived in the Kansas City area for ten years, I am very familiar with your organization and its reputation for being a leader in the management consulting industry and I am certain that my education and experience would compliment the Hyde Park Group’s tradition of excellence.

5) Thank you for your consideration. Yours sincerely, LaRhonda S. Jackson, Kansas Community College Graduate

3. 1) We thank you for your letter dated the 29th September and are pleased to send you our latest catalogue and the current price list. We shall send you a special offer as soon as we have 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.

1. Arthur is much _____ than his brother.
 1) taller 2) more tallest 3) more tall 4) tallest
2. I think that marmalade is much _____ than chocolate.
 1) delicious 2) deliciouser 3) more delicious 4) most delicious
3. 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.

1. Many people were waiting for more information about the accident in _____ Swiss Alps.
2. He knows _____ history of French Revolution well.
3. _____ 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

1. My brother can run 100 metres _____ 11.5 sec.
2. Modern English began _____ the fifteenth century.
3. 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.

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

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

1. Unemployment among young people _____ constantly.
1) has increased 2) increased 3) had increased 4) is increasing
2. My course _____ on Monday at 9.30.
1) are starting 2) have started 3) starts 4) shall start
3. 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.

1. I forgot _____ any bread when I was at the supermarket.
1) to buy 2) buying 3) buy 4) bought
2. _____ the difference between two approaches, the scientists offered a new experiment.
1) To understand 2) Being understood 3) To be understood 4) Understood
3. 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."
You: "_____"
- 1) Glad to hear it from you. 2) Really?
3) It's your fault! 4) Oh! I will work harder.
2. Teacher: "Well, good bye and the best of luck for the future."
Student: "_____"
- 1) Good bye for ever. 2) Thank you for teaching me, I really enjoyed your lessons.
3) Good luck. 4) Let's hope for the best.
3. Student 1: "I'll help you with your homework."
Student 2: "_____"
- 1) Oh, will you? Thanks very much. 2) You should do it.
3) Oh, should you? Thanks very much. 4) Oh, shall I? Thanks very much?

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

1. You: "Would you like to come to our party tomorrow?"
Fellow employee: "Er, thanks for the invitation, _____"
- 1) I shouldn't come. I'll be working all day tomorrow.
- 2) but I've got lots of work at the moment. I'll be working all day tomorrow.
- 3) I'll come. I'll be working all day tomorrow.
- 4) I will never come. I'll be working all day tomorrow.
2. Cafeteria assistant: "Can I help you?"
Guest: " _____"
- 1) A glass of grapefruit juice.
- 2) Give me a glass of grapefruit juice with ice!
- 3) Can I have a glass of grapefruit juice, please?
- 4) Would you be so kind as to give me a glass of grapefruit juice, please?
3. Visitor: " _____"
Local Resident: "Oh, you can get a bus Any bus will take you there."
- 1) Excuse me How can I get to Central Station, please? 2) Central Station.
- 3) Where is Central Station? 4) I'm looking for Central Station.

Задание 17: Страноведение. Заполните пропуски.

1. The Royal family lives in _____.
- 1) Tower of London 2) №10 Downing Street
- 3) Westminster Palace 4) Buckingham Palace
2. In the USA _____ on July 4, 1776.
- 1) the Revolutionary War began 2) the Civil War began
- 3) the first President was elected 4) the Rights for Independence were signed
3. Canada is situated in _____.
- 1) South Africa 2) North Africa 3) South America 4) North America
4. _____ is regarded by many people as America's greatest president as he freed the slaves and united the country.
- 1) Richard Nixon 2) Ronald Reagan 3) Abraham Lincoln 4) John Kennedy

Задание 18: Оформление резюме, письма-заявления, письма-уведомления, письма-запроса. Определите, к какому виду делового документа относятся представленные ниже отрывки.

1.

Thank you for your fax dated 13 May concerning your order for five of our drills. We must apologize for the delay in shipping this order. This was due to unforeseen circumstances. However, we are dealing with your order now and it will be sent without further 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

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 (Англоязычные страны: культуры и традиции).

Текст для письменного перевода

Professional judges in civil-law countries are markedly different from those in common-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.