

**Негосударственное образовательное учреждение высшего образования
«Московский институт юриспруденции»**

Фонд оценочных средств дисциплины

Б1.О.03 Иностранный язык

Направление: 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль): «Менеджмент организации»

Оценочные средства рассмотрены и утверждены
на заседании кафедры общегуманитарных и
естественнонаучных дисциплин

28 августа 2023 г., протокол №01

Заведующий кафедрой, доктор исторических
наук, профессор Артемов С.Н.

**Москва
2023**

1. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы бакалавриата

1.1. Перечень компетенций, формируемых дисциплиной (модулем) в процессе освоения образовательной программы

Перечень компетенций, формируемых дисциплиной (модулем) в процессе освоения образовательной программы приведен в следующей таблице:

Группа компетенций	Категория компетенций	Коды и содержание компетенций
Универсальные	Коммуникация	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
Общепрофессиональные	-	
Профессиональные	-	

3.2. Компетенции и индикаторы их достижения, формируемых дисциплиной (модулем) в процессе освоения образовательной программы

Компетенции и индикаторы их достижения, формируемых дисциплиной (модулем) в процессе освоения образовательной программы приведены в следующей таблице:

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Содержание индикатора компетенции
УК-4	УК-4.1	Владеет системой норм русского литературного языка и нормами иностранного (-ых) языка (-ов); способен логически и грамматически верно строить устную и письменную речь
	УК-4.3	Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном(-ых) языках
	УК-4.4	Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском и иностранном(-ых) языке(-ах)
	УК-4.5	Демонстрирует умение выполнять перевод текстов иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный(-ые) язык(-и)

3.3. Результаты обучения по дисциплине (модулю)

Результаты освоения дисциплины (модуля) приведены в таблице:

Код и наименование индикатора компетенции	Показатели (планируемые) результаты обучения	Код результата обучения
Владеет системой норм русского литературного	Знать: основные нормы литературного языка и его стили.	УК-4.1-31

Код и наименование индикатора компетенции	Показатели (планируемые) результаты обучения	Код результата обучения
языка и нормами иностранного (-ых) языка (-ов); способен логически и грамматически верно строить устную и письменную речь (УК-4.1)	Уметь: использовать системы норм литературного языка, грамотно строить устную и письменную речь	УК-4.1-У1
	Владеть: современными методами сбора, обработки и анализа информации о языке, системой норм русского литературного языка	УК-4.1-В1
Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном(-ых) языках (УК-4.3)	Знать: – методику поиска необходимой информации посредством использования информационных технологий для решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном(-ых) языках.	УК-4.3-З1
	Уметь: – понимать основное содержание текста и запрашиваемой информации на государственном и иностранном(-ых) языках.	УК-4.3-У1
	Владеть: – современными методами сбора, обработки и анализа информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном(-ых) языках.	УК-4.3-В1
Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском и иностранном(-ых) языке(-ах) (УК-4.4)	Знать: значения и функции основных частей речи, лексический минимум 1200 лексических единиц;	УК-4.4-З1
	Уметь: понимать основное содержание текста и запрашиваемой информации по изученной тематике, понимать смысл основных частей монолога и диалога;	УК-4.4-У1
	Владеть: базовыми навыками разговорной речи, орфографическими навыками;	УК-4.4-В1
Демонстрирует умение выполнять перевод текстов иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный(-ые) язык (-и) (УК-4.5)	Знать: основные принципы построения монологического высказывания, базовые принципы построения дискуссий на иностранном языке в рамках изученного материала	УК-4.5-З1
	Уметь: определить основное содержание текста по ключевым словам, выполнить задачи, связанные с простым обменом информацией на знакомые темы;	УК-4.5-У1
	Владеть: базовыми навыками восприятия информации на слух и понимания основного содержания услышанного, подготовленной монологической речью в ситуациях официального и неофициального общения, в рамках изученного языкового материала	УК-4.5-В1

2. Общий объем дисциплины

№	Форма обучения	Семестр / Курс	Общая трудоемкость		В том числе контактная работа с преподавателем			Сам. работа	Промеж. аттестация
			в з.е.	в часах	всего	лекции	практ. занятия		
1	Заочная	1 курс	3	108	16		16	88	Зачет – 4
		1 курс	3	108	16		16	83	Экзамен – 9
		2 курс	4	144	16		16	119	Экзамен – 9

3. Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности на практических занятиях

3.1. Темы и содержание практических занятий

Тема 1. Звуки и буквы. Интонация. Правила чтения. History of Electricity

Звуки и буквы. Интонация. Правила чтения

Понятия «звук» и «буква». Обозначение звуков, значки транскрипции. Основные речевые мелодии. Правила чтения: чтение согласных, сочетаний согласных, гласных, сочетаний гласных, сочетаний согласных с гласными и гласных с согласными.

History of Electricity

Тема 2. Глаголы to be, to have. Местоимения. Существительное. Числительное. Energy

Глаголы to be, to have. Местоимения. Существительное. Числительное. Выражение понятий «много, немного, мало».

Глагол «быть» в форме настоящего простого времени.

Формы глагола «иметь» в настоящем простом времени. Основные модели употребления.

Личные, притяжательные, возвратные местоимения; объектный падеж личных местоимений.

Исчисляемые и неисчисляемые существительные. Множественное число существительных; притяжательный падеж существительных

Количественные и порядковые числительные. Особенности обозначения и произнесения чисел, номеров телефонов и т.д.

Energy

Тема 3. Артикли. Неопределенные местоимения. Оборот there be. Kinds of Energy

а) Артикли. Неопределенные местоимения. Оборот there be

Неопределенный артикль. Определенный артикль. Значимое отсутствие артикля.

Значения и особенности употребления неопределенных и отрицательных местоимений.

Употребление оборота there be и его формы в настоящем простом времени. Вопросы и ответы с оборотом there be.

Kinds of Energy

Тема 4. Прилагательное и наречие. Electricity

Прилагательное и наречие

Образование наречий. Особенности употребления некоторых прилагательных и наречий.

Степени сравнения прилагательных и наречий. Сравнительные конструкции as... as, not so/as ... as.

Electricity

Тема 5. Структура предложения. Electric Current

Структура предложения

Повелительное наклонение. Выражение просьбы и указания.

Порядок слов в английском языке. Особенности образования вопросительной формы. Типы вопросов: общий, специальный, вопрос к подлежащему и его определению, альтернативный, разделительный.

Безличные предложения, их отличие от безличных предложений в русском языке.

Electric Current

Тема 6. Настоящие времена в действительном залоге. AC and DC

Настоящие времена в действительном залоге

Особенности употребления глагольных форм в действительном залоге. Образование и употребление настоящего простого времени. Настоящее длительное время. Настоящее совершенное время. Настоящее совершенное длительное время.

AC and DC

Тема 7. Прошедшие времена в действительном залоге. Generating an Electric Current

Прошедшие времена в действительном залоге

Прошедшее простое время. Прошедшее длительное время. Прошедшее совершенное время. Прошедшее совершенное длительное время.

Generating an Electric Current

Тема 8. Будущие времена в действительном залоге

Будущие времена в действительном залоге

Будущее простое время. Употребление времен в сложноподчиненных предложениях с придаточными условия и времени. Будущее длительное время. Будущее совершенное время. Будущее совершенное длительное время.

Electricity in our Life

Тема 9. Модальные глаголы и их эквиваленты. Innovations

а) Модальные глаголы и их эквиваленты

Глаголы can, may, must и их эквиваленты. Выражение долженствования. Различные оттенки и способы выражения долженствования в английском языке. Выражение предположения. Различная степень уверенности и способы выражения предположения.

б) Innovations

Тема 10. Неличные формы глагола: инфинитив и герундий. Safety and First Aid

а) Неличные формы глагола: инфинитив и герундий

Понятие о неличных формах глагола.

Основные модели употребления инфинитива. Употребление инфинитива после определенных глаголов и устойчивых сочетаний с предлогами.

Основные модели употребления герундия. Употребление герундия после определенных глаголов и устойчивых сочетаний с предлогами.

б) Safety and First Aid

Тема 11. Неличные формы глагола: причастие I и причастие II. Engineering Materials

а) Неличные формы глагола: причастие I и причастие II

Образование и употребление причастий в английском языке.

Основные модели употребления причастия I. Основные модели употребления причастия II.

б) Engineering Materials

Тема 12. Система времен глагола в страдательном залоге. Tools and Shapes

а) Система времен глагола в страдательном залоге

Образование и употребление форм страдательного залога. Предлоги с глаголами в страдательном залоге. Страдательные обороты с формальным подлежащим it

б) Tools and Shapes

Тема 13. Прямая и косвенная речь. Правило согласования времен. Measurements and Calculations

а) Прямая и косвенная речь. Правило согласования времен

Понятие о прямой и косвенной речи. «Сдвиг» времен при переводе из прямой речи в косвенную.

б) Measurements and Calculations

Тема 14. Вопросы, просьбы и указания в косвенной речи. Electric Circuit

Вопросы, просьбы и указания в косвенной речи

Особенности употребления глагольных форм при передаче вопросов, просьб и указаний в косвенной речи.

Electric Circuit

Тема 15. Типы условных предложений. Electrical Conductivity

Типы условных предложений

Реальное и нереальное условие. Условные предложения различных типов. Смешанный тип условных предложений.

Electrical Conductivity

Тема 16. Сослагательное наклонение с глаголом wish. Нереальное сравнение as if /as though. Semiconductor Principle

Сослагательное наклонение с глаголом wish. Нереальное сравнение as if /as though

Выражение желания и сожаления средствами глагола wish и сослагательного наклонения.

Употребление глагольных форм в структурах, включающих в себя нереальное сравнение.

Semiconductor Principle

Тема 17. Неличные формы глагола: формы и функции. Сложные конструкции с неличными формами глагола. Superconductivity. Power Transmission

Неличные формы глагола: формы и функции

Образование и употребление различных неличных форм глагола (повторение).

Сложные конструкции с неличными формами глагола

Образование и употребление комплексов с неличными формами глагола.

Superconductivity. Power Transmission

Литература: основная 1-3; дополнительная 1-4.

3.2. Упражнения для проверки текущих знаний в ходе практических занятий

Упражнение 1. Переведите письменно следующий текст:

I work for GCA Incorporated. This is my office. I've got a desk, a chair and two armchairs in my office. I have a computer on my desk and a telex machine. Under the desk I've got a bin for waste paper. On the desk and on the shelves I've got many files. My computer's screen is blue. I see many figures on the screen. There are the prices of various goods. My boss comes at 9 o'clock. I see him at my desk. He says:

- Jack! Whose files are these?
 - These are my files and those are Norman's.
 - OK. Give Norman's files. Come into my room and let's work on them.
- We work from 9 a.m. till 1 p.m. We have much work to do.

Упражнение 2. Ответьте на вопросы к тексту:

1. Who do I work for?
2. What have I got in my office?
3. Where do I have files?
4. What do I see on the screen?
5. When does the boss come?

Упражнение 3. Ответьте на вопросы по следующей модели:

Модель: Whose papers are these? (Mary)

These are Mary's papers.

1. Whose files are these? (John).
2. Whose computer is that? (Norman).
3. Whose automobile is this? (my boss).
4. Whose shelf is this? (Mary).

5. Whose room is this? (Diana).

Упражнение 4. Выполните задание по модели:

Model: a). – Nina's a typist (to type).

- Is she typing now?

1. Peter is a worker (to work).
2. Those men are drivers (to drive).
3. You're a student (study).
4. This man's a teacher of English (to teach English).
5. They're artists (to paint).

Упражнение 5. Задайте общие вопросы к следующим предложениям:

1. I am telling you about this contract.
2. He is asking for more information.
3. The prices are changing.
4. The dollar is fluctuating.
5. We are producing machinery.

Упражнение 6. Переведите следующие предложения на русский язык:

1. The court is an organ of state that administers justice on the basis of the laws of the court.
2. There are courts of first and second instance.
3. A court of first instance examines a case in substance and brings in a sentence or a judgment.
4. A court of second instance examines appeals and protests against sentences and judgments of courts of first instance.
5. The district court consists of a judge and two assessors.

Упражнение 7. Задайте общие вопросы к следующим предложениям:

Model: You cooperate with a lot of companies. – Do you cooperate with a lot of companies?

1. Mr. Petrov speaks many foreign languages fluently.
2. The engineers of your office always get in touch with your customers.
3. She usually makes appointments and does many other things.
4. Our firm receives foreign delegates from Arabic-speaking countries.
5. Alice works as a secretary at the ministry of Finance.

Упражнение 8. Составьте предложения из следующих слов:

1. in the evening, is, my elder son, at home, usually.
2. stay, we, at home, often, in the evening.
3. in the morning, writes, usually, the secretary, letters.
4. watch, after 10, don't, TV.
5. your manager, finish, at 7, his work, sometimes, does?

Упражнение 9. Задайте общие вопросы к следующим предложениям:

Model: She worked as a secretary two years ago. – Did she work as a secretary two years ago?

1. Mr Sun worked for a big electronic company.
2. They produced different types of electronic equipment last year.
3. Their head-office was located in Tokyo.
4. The company had plants and offices in 20 countries.
5. They were a profit-making company.

Упражнение 10. Задайте альтернативные вопросы к следующим предложениям:

Model: She made a business plan for him. – Did she make a business plan or a report for him?

1. We had good relations with developing countries.
2. They helped them to build new plants and factories.
3. A lot of businessmen from Europe came to our country.
4. Your colleague was in Sweden some time ago.
5. He combined work and studies last year.

Упражнение 11. Переведите на английский язык следующие предложения:

1. В будущем году занятия английским языком у нас будут дважды в неделю.
2. Я буду в Москве через две недели.
3. Они будут дома завтра в 6 часов вечера.
4. Мой друг будет изучать французский язык в будущем году.
5. Она будет рада встретить его.

Упражнение 12. Задайте вопросы и ответьте на них по следующей модели:

Model: Who will discuss the price problem with the British businessmen? – Our manager will.

1. to sign a contract with GML.
2. to clarify some matters with the British businessmen.
3. to make an appointment with the General Director of the firm.
4. to study the latest catalogues of American companies.
5. to translate the letter from Brown & Co.

Упражнение 13. Поставьте глаголы, данные в скобках, в соответствующую временную форму:

Model: I (fly) to London when they (send) me a fax. – I was flying to London when they sent me a fax.

1. He (write) a letter when I (see) him.
2. Norman (work) all the day yesterday.
3. We (walk) home when the rain (begin).
4. The plane (take off) at 7 p.m.
5. We (expect) Mr. Baker yesterday but he (not come).

Упражнение 14. Поставьте предложения в отрицательную форму:

1. I was writing a business letter at 11 a.m. yesterday.
2. I was drinking tea at 5.
3. I was cooking dinner at 10 o'clock.
4. The secretary was typing a report from 01.00 p.m. till 03.00 p.m. yesterday.
5. From 06.30 p.m. till 08.00 p.m. on Friday we were having an English lesson.

Упражнение 15. Образуйте от следующих прилагательных сравнительную и превосходную степени:

1. heavy
2. famous
3. little
4. important
5. good
6. dirty
7. big
8. rich
9. comfortable
10. easy

Упражнение 16. Образуйте от прилагательных в скобках необходимую степень в зависимости от смысла:

1. The Trans-Siberian railway is (long) in the world.
2. Iron is (useful) of all metals.
3. His plan is (practical) than yours.
4. Silver is (heavy) than copper.
5. Tom is (clever) manager in the company.

Упражнение 17. Переведите на английский язык следующие предложения:

1. Этот текст труднее, чем тот.

2. Сегодня у меня меньше свободного времени, чем вчера.
3. Нам нужен более дешёвый компьютер.
4. Это более лёгкая задача.
5. Наша компания менее прибыльная, чем их.

Упражнение 18. Текст “Varieties of English, B.E. and A.E.”

The judicial system of the Russian Federation consists of four types of courts, namely: courts of general jurisdiction, military courts, arbitration courts and the Constitutional Court.

Courts of general jurisdiction include: 1). justices of the peace, 2). courts of districts and towns, 3). Supreme courts of the republics forming parts of Russia, courts of regions, oblasts, courts of the cities of Moscow and St. Petersburg, courts of autonomous oblasts and districts, 4). The Supreme Court of Russia.

Литература: основная 1-3; дополнительная 1-4.

4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа направлена на формирование готовности к самообразованию, создания базы для непрерывного образования, развития созидательной и активной позиции обучающегося.

Самостоятельная работа обучающихся включает работу с учебной литературой, конспектирование и оформление записей по лекционному курсу, завершение и оформление практических работ, подготовку к практическим работам (сбор и обработка материала по предварительно поставленной проблеме).

Виды самостоятельной работы:

1. Чтение основной и дополнительной литературы.
2. Самостоятельное изучение материала по литературным источникам.
3. Работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы.
4. Поиск необходимой информации в сети Интернет.
5. Конспектирование источников.
6. Реферирование источников.
7. Выполнение заданий проблемно-тематического курса по дисциплине.
8. Подготовка к промежуточной аттестации.

4.1. Темы для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине по развитию устного общения

1. Рассказ о себе, о своем друге
2. Рассказ о своей семье, семье своего друга.
3. Квартира
4. Любимая еда. Посещение ресторана
5. Покупки. Магазин
6. Визит к врачу.
7. Система образования
8. Развлечение и досуг молодежи.
9. Роль иностранного языка в жизни, в работе
10. Пресса.
11. Проблемы трудоустройства, поиск работы
12. Города, регионы страны изучаемого языка
13. Страна, в которой еще говорят на изучаемом языке
14. Моя будущая профессия
15. СМИ. Теле, радио и электронные средства коммуникаций.
16. Проблемы молодежи.
17. Защита окружающей среды.
18. Столицы страны изучаемого языка и ее достопримечательности
19. Свободное время. Досуг

20. Спорт в жизни человека.
21. Политическая система стран, изучаемого языка.
22. Политическая система России
23. Праздники стран, изучаемого языка.
24. Путешествия
25. Музей (в столицах стран, музеи с мировым именем)
26. Посещение театра
27. Экономическая система стран, изучаемого языка
28. Экономическая система России
29. Библиотека (крупнейшая в странах изучаемого языка)

4.2. Задания для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине по усвоению грамматического материала:

- 1) Зайдите на сайт Oxford University Press по следующей ссылке:
<https://elt.oup.com/student/oxfordenglishgrammar/?cc=ru&selLanguage=ru&mode=hub>
- 2) Выберите уровень: Basic, Intermediate или Advanced
- 3) Выберите интересующую вас тему и выполните интерактивные задания.

4.3. Задания для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине по усвоению тематической лексики

- 1) Изучите соответствующие разделы учебника Ibbotson Mark. Cambridge English for Engineering. Cambridge University Press, 2008.

Выполните задания по изученным темам.

- 2) В Википедии или других источниках найдите интересные факты по следующим темам и подготовьте сообщение с презентацией для выступления в группе, на конференции, «круглом столе»:

History of Electricity
Energy
Kinds of Energy
Electricity
Electric Current
AC and DC
Generating an Electric Current
Electricity in our Life
Innovations
Safety and First Aid
Engineering Materials
Tools and Shapes
Measurements and Calculations
Electric Circuit
Electrical Conductivity
Semiconductor Principle
Superconductivity
Power Transmission

5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

5.1. Фонд оценочных средств для текущего контроля

№	Индикатор формируемой компетенция	Показатели сформированности компетенции (Показатели результата обучения)	ФОС текущего контроля
1	Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском и иностранном(-ых) языке(-ах) (УК-4.4)	УК-4.4-31	Вопросы (п. 5.1.2) и тесты (п. 5.1.3) для проверки текущих знаний. Контрольные вопросы и задания к темам 1-17.
2		УК-4.4-У1	Упражнения для проверки текущих знаний в ходе практических занятий (п. 3.1). Задания для самостоятельной работы (пп. 4.1-4.3).
3		УК-4.4-В1	Упражнения для проверки текущих знаний в ходе практических занятий (п. 3.1). Задания для самостоятельной работы (пп. 4.1-4.3).
4	Демонстрирует умение выполнять перевод текстов иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный(-ые) язык(-и) (УК-4.5)	УК-4.5-31	Вопросы (п. 5.1.2) и тесты (п. 5.1.3) для проверки текущих знаний. Контрольные вопросы и задания к темам 1-17.
5		УК-4.5-У1	Упражнения для проверки текущих знаний в ходе практических занятий (п. 3.1). Задания для самостоятельной работы (пп. 4.1-4.3).
6		УК-4.5-В1	Упражнения для проверки текущих знаний в ходе практических занятий (п. 3.1). Задания для самостоятельной работы (пп. 4.1-4.3).

5.1.1. Средства оценивания в ходе текущего контроля:

собеседования в ходе практических занятий по вопросам, указанным в п. 3;
выполнение упражнений 1-18 для проверки текущих знаний в ходе практических занятий;
задания для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине указанным в пп. 4.1-4.3.
задания в ходе аудиторных занятий на знание явлений и процессов учебной дисциплины, указанных в п. 3.

5.1.2. Тесты для проверки текущих знаний обучающихся

- 1) The police officer ... the car.
 - a) orders to stopped;
 - b) +would order stopping;**
 - c) ordered him to stop
- 2) Pam asked him why he ... his job.
 - a) wanted to leaving;
 - b) wants to leave;
 - c) +wanted to leave**
- 3) He said the bus ... a little late that day.

- a) will be;
 - b) might be;
 - c) **+can be**
- 4) It was very late, so I ... to bed.
- a) say I am going;
 - b) said I go;
 - c) **+said I was going**
- 5) He said the fire ... a lot of damage to the building.
- a) had been doing;
 - b) will do;
 - c) **+had done**
- 6) She told him that he ... harder.
- a) **+should study;**
 - b) will study;
 - c) can study
- 7) She was worried that her son ... very well that semester.
- a) isn't studying;
 - b) **+wasn't studying;**
 - c) doesn't study
- 8) They warned us that the manager ... the office the following day.
- a) will inspect;
 - b) had inspect;
 - c) **+would inspect**
- 9) He claimed that he ... a prize.
- a) **+had won;**
 - b) had been winning;
 - c) will win
- 10) He complained that he ... enough money to buy such an expensive present.
- a) doesn't earn;
 - b) **+would not be earning;**
 - c) didn't earn
- 11) She explained that she ... him because he was rude.
- a) Liked;
 - b) **+didn't like;**
 - c) would like
- 12) He said that Tom was the best student he
- a) was teaching;
 - b) would teach;
 - c) **+had ever taught**
- 13) It's cold! ... you close the window, please?
- a) **+will;**
 - b) won't;
 - c) do
- 14) I'm tired! I ... play with you!
- a) will;
 - b) **+won't**
 - c) am not going to
- 15) I think the weather ... be hot tomorrow and we can go to the beach.
- a) won't;
 - b) **+will;**
 - c) does
- 16) There ... be less pollution in 40 years.

- a) won't;
 - b) don't;
 - c) **+will**
- 17) The phone is ringing. I ... answer it.
- a) **+will;**
 - b) won't;
 - c) don't
- 18) They ... travel around the world one day.
- a) will;
 - b) **+are going to;**
 - c) won't
- 19) Don't forget to take your jacket. It ... be cold tomorrow.
- a) Will;
 - b) **+is going to;**
 - c) won't
- 20) Where are the children? It's quiet at home. - They ... on the carpet and....
- a) lie, are drawing;
 - b) **+are lying, drawing;**
 - c) are lying, drawing
- 21) What you.... now? – I..... my key. I can't open the door.
- a) what do you do, I look for;
 - b) what are you do, I looking for;
 - c) **+what are you doing, I'm looking for;**
- 22) Listen! Somebody... a lovely song.
- a) sings;
 - b) **+is singing;**
 - c) are singing
- 23) Why you.... the coat? It's sunny today.
- a) **+are you putting on;**
 - b) do you put on
 - c) will you put on
- 24) Don't make so much noise. I.... to work.
- a) tried;
 - b) **+ 'm trying;**
 - c) 'm trying
- 25) Why you.....? Is anything wrong?
- a) do you cry;
 - b) **+are you crying;**
 - c) have you crying
- 26) I....to you attentively.
- a) am listening;
 - b) **+listen**
 - c) listened
- 27) What time Nick and Rosa (come) for dinner tonight?
- a) is Nick and Rosa coming;
 - b) Nick and Rosa are coming;
 - c) **+are Nick and Rosa coming**
- 28) I'm sure you.....the right choice.
- a) will be made;
 - b) are making;
 - c) **+make**
- 29) Take your umbrella. It.....cats and dogs.

- a) rained;
 - b) are raining;
 - c) **+is raining**
- 30). Anna ... a good job.
- a) finds;
 - b) **+has found;**
 - c) founded

5.2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

5.2.1. Задания для оценки знаний

Вопросы для промежуточной аттестации

1. What are his job responsibilities?
2. Why are so many people concerned about environmental issues?
3. How do companies respond to environmental issues and problems?
4. What is managerial ethics?
5. What are the main principles of ethical management?
6. What are the most vulnerable groups of population in any society?
7. What are the most widespread young people's addictions?
8. What do you personally recommend to do to distract young people from their anti-social pastimes?
9. What is communication?
10. What are the main forms of communication?
11. What are the forms of verbal and non-verbal communication?
12. What are the peculiarities of business communication?
13. What are the advantages and disadvantages of written/oral communication?

Ответы на вопросы для промежуточной аттестации (эталон ответа)

1. What are his job responsibilities?

As a manager, the typical job responsibilities can include:

1. *Setting goals and objectives for the team or department.*
2. *Planning and organizing resources to meet the goals.*
3. *Hiring, training, and supervising employees.*
4. *Delegating tasks and ensuring efficient workflow.*
5. *Evaluating employee performance and providing feedback.*
6. *Resolving conflicts and addressing employee concerns.*
7. *Implementing policies and procedures.*
8. *Monitoring and evaluating overall team or department performance.*
9. *Collaborating with other managers or teams to achieve organizational objectives.*
10. *Reporting to senior management on progress and results.*

It's important to note that specific job responsibilities can vary depending on the organization and the level of management.

2. Why are so many people concerned about environmental issues?

There are several reasons why many people are concerned about environmental issues:

1. *Climate change: The evidence for global warming and its adverse effects on the planet, including rising temperatures, melting glaciers, and extreme weather events, has raised concerns about the long-term survival of ecosystems and human societies.*
2. *Biodiversity loss: The accelerated rate of species extinction due to habitat destruction, pollution, and climate change has sparked worries about the collapse of essential ecosystems that support life on Earth.*
3. *Health impacts: Environmental degradation, such as air and water pollution, can have severe health consequences for both humans and wildlife. Concerns about the impact of toxins and pollutants on public health have led to a greater focus on environmental issues.*
4. *Limited resources: As the world's population continues to grow, the pressure on finite resources like clean water, arable land, and fossil fuels increases. People are concerned about sustainable resource management to ensure the well-being of future generations.*

5. *Environmental justice: Many communities, particularly marginalized and vulnerable populations, bear a disproportionate burden of environmental pollution and degradation. Concerns about social equity and environmental justice drive the interest in addressing environmental issues.*
 6. *Economic implications: Environmental problems can have significant economic consequences, such as damage to agriculture, increased healthcare costs, and loss of tourism revenue. Recognizing the economic risks of environmental degradation, many individuals and businesses prioritize sustainable practices.*
 7. *Ethical and moral reasons: Some people feel a moral obligation to protect the environment and its inhabitants. They view nature as inherently valuable and believe in the responsibility to safeguard it for future generations.*
- Overall, the multifaceted nature of environmental issues, encompassing scientific, health, ethical, economic, and social dimensions, contributes to the widespread concern and focus on environmental sustainability.*

3. How do companies respond to environmental issues and problems?

Companies respond to environmental issues and problems in various ways. Some common approaches include:

1. *Environmental management systems: Companies establish systems to manage their environmental impact, including setting goals, monitoring performance, and implementing practices to reduce emissions, waste, and resource consumption.*
2. *Sustainability initiatives: Companies develop sustainability initiatives such as reducing carbon footprint, water conservation, renewable energy usage, and waste reduction. This may involve investing in green technologies, adopting circular economy practices, or promoting eco-friendly products.*
3. *Compliance with regulations: Companies ensure adherence to environmental laws and regulations imposed by local, regional, and national authorities. They invest in monitoring and reporting systems to demonstrate compliance and avoid legal penalties.*
4. *Eco-efficiency measures: Companies adopt strategies to improve eco-efficiency in their operations. This includes optimizing energy and resource use, minimizing waste generation, and improving the efficiency of production processes.*
5. *Product innovation: Companies invest in research and development to create environmentally friendly products. This could involve developing alternative materials, reducing packaging waste, or designing products that have minimal environmental impact throughout their lifecycle.*
6. *Stakeholder engagement: Companies engage with stakeholders, such as communities, NGOs, customers, and employees, to understand and address concerns related to environmental issues. This may involve holding public consultations, participating in collaborative initiatives, or responding to public pressure.*
7. *Reporting and transparency: Companies increasingly disclose their environmental performance through sustainability reports or integrated financial reports. This allows stakeholders to assess their environmental impact and hold them accountable.*
8. *Philanthropic activities: Some companies engage in philanthropic initiatives aimed at addressing environmental issues. This may involve funding environmental conservation projects, supporting environmental advocacy organizations, or participating in tree planting programs.*

It is important to note that the response of companies to environmental issues can vary significantly depending on their industry, size, resources, and commitment to sustainability. Some companies adopt proactive measures and prioritize environmental responsibility, while others may be more reactive or face challenges in implementing sustainable practices.

4. Delegating tasks and ensuring efficient workflow.

Delegating tasks and ensuring efficient workflow are essential skills for any leader or manager. By effectively allocating work and managing the flow of tasks, you can maximize productivity, foster collaboration, and achieve organizational goals. Here are some steps to help you delegate tasks and ensure efficient workflow:

1. *Assess the workload: Start by understanding the scope of work and evaluating the skills and availability of your team members. Determine which tasks can be delegated and to whom.*
 2. *Set clear expectations: Clearly communicate the desired outcomes, deadlines, and quality standards for each task or project. Ensure that the goals are understood by the person to whom you are delegating.*
 3. *Match tasks to skills: Assign tasks to individuals based on their strengths, expertise, and development needs. Consider their workload and current commitments to avoid overwhelming anyone.*
 4. *Provide resources and support: Equip your team with the necessary tools, information, and resources needed to complete their tasks efficiently. Offer guidance and support whenever required.*
 5. *Foster open communication: Encourage open communication between team members. Establish a culture where everyone feels comfortable asking questions, seeking clarity, and offering suggestions for improvement.*
 6. *Monitor progress: Regularly check in on the progress of delegated tasks. This helps you identify any roadblocks, re-align priorities, and provide timely feedback.*
 7. *Empower decision-making: Trust your team members to make decisions within their delegated tasks. Encourage them to seek input from peers and provide autonomy to help them develop their problem-solving skills.*
 8. *Address issues promptly: If any challenges or conflicts arise during the task delegation process, address them promptly. Offer support, mediate disputes, and provide guidance to ensure a smooth workflow.*
 9. *Recognize achievements: Celebrate and recognize the achievements and successes of your team members. Acknowledging their effort and hard work boosts morale and motivates them to maintain efficiency.*
 10. *Evaluate and improve: Continuously evaluate the effectiveness of your delegation and workflow management practices. Seek feedback from your team and reflect on areas where improvements can be made.*
- Remember, effective delegation and workflow management require trust, clear communication, and ongoing support. By mastering these skills, you can create a productive and efficient work environment.*

5. What are the main principles of ethical management?

Evaluating employee performance and providing feedback is an essential part of managing a team effectively. It helps employees

understand their strengths and areas for improvement, align their goals with the company's objectives, and ultimately improve their performance.

Here are some steps to evaluate employee performance and provide feedback:

1. **Set clear expectations:** Start by establishing clear performance expectations and goals for each employee. These should be specific, measurable, achievable, relevant, and time-bound (SMART). Make sure employees understand what is expected of them, how their performance will be measured, and how it ties into the company's overall objectives.
2. **Collect data:** Gather relevant data and information about the employee's performance. This can include objective metrics like sales numbers, customer feedback, or project completion rates, as well as subjective feedback from colleagues and stakeholders. Use a combination of quantitative and qualitative data to get a comprehensive understanding of the employee's performance.
3. **Schedule regular performance reviews:** Establish a regular schedule for performance reviews, such as quarterly or annually, depending on the needs of your organization. This provides a dedicated time to discuss performance and provide feedback. Regular feedback helps employees stay on track and allows for timely recognition and course correction.
4. **Provide constructive feedback:** When delivering feedback, maintain a balance between positive and constructive elements. Start by acknowledging the employee's strengths and accomplishments. Be specific and provide examples of where they have excelled or made significant contributions. Then, address areas for improvement by offering constructive criticism. Focus on behaviors and outcomes, not personal traits or characteristics.
5. **Use the feedback sandwich approach:** One effective method for delivering feedback is the "feedback sandwich" approach. Start with positive feedback or appreciation, then provide the areas for improvement, and end with more positive feedback or encouragement. This helps soften any negative feedback and ensures the employee feels supported and motivated to improve.
6. **Encourage two-way communication:** Encourage employees to participate actively in the feedback process by asking for their input and suggestions. Create a safe and open environment where employees feel comfortable discussing their challenges, aspirations, and ideas. This fosters trust, engagement, and ownership in their performance improvement.
7. **Set actionable goals:** Use feedback discussions to set clear and actionable goals for the employee's development and improvement. Collaboratively establish specific objectives and define the steps needed to achieve them. Make sure these goals are aligned with the employee's career aspirations and the organization's overall strategy.
8. **Provide ongoing support:** Offer resources, training, mentorship, or coaching as necessary to help the employee succeed. Regularly check in on their progress, provide guidance, and offer support where needed.
9. **Document performance discussions:** Keep detailed records of each performance discussion, including the feedback given, agreed-upon action plans, and any milestones achieved. These records serve as a reference for future discussions and help track an employee's growth over time.
10. **Recognize and reward good performance:** Finally, make sure to recognize and reward exceptional performance. This can be through formal methods like salary increases or promotions, or informal methods like public praise or small tokens of appreciation. Recognizing and rewarding good performance boosts morale, motivates employees, and reinforces desired behaviors.

Remember, providing feedback should be an ongoing process rather than a one-time event. Regularly assess employee performance, provide feedback, and offer support to create a culture of continuous improvement and development within your team.

6. What are the most vulnerable groups of population in any society?

The most vulnerable groups of population in any society can vary depending on various factors such as socio-economic conditions, cultural context, and institutional frameworks. However, some commonly recognized vulnerable groups include:

1. **Children:** Children are particularly vulnerable due to their dependency on others for care and protection. They may face various challenges such as poverty, malnutrition, lack of access to education, and exposure to violence or exploitation.
2. **Elderly individuals:** Older people often experience vulnerability due to declining physical and cognitive abilities, increased health risks, social isolation, and limited access to resources like healthcare and financial support.
3. **Women and girls:** Gender-based vulnerability affects women and girls disproportionately in many societies. They may face discrimination, violence, limited access to education and employment opportunities, and restricted decision-making power.
4. **Persons with disabilities:** People with physical, intellectual, sensory, or mental disabilities often face barriers in accessing education, employment, healthcare, and public services. They can experience higher rates of poverty, discrimination, and social exclusion.
5. **Refugees and internally displaced people:** Displaced populations fleeing conflict or persecution often face precarious living conditions, limited access to basic services, and a lack of legal protection. They are vulnerable to exploitation, human rights abuses, and inadequate healthcare.
6. **Minority ethnic and racial groups:** Marginalized communities, such as indigenous peoples or ethnic/racial minorities, may face discrimination, poverty, limited political representation, and reduced access to social services and opportunities.
7. **LGBTQ+ individuals:** Lesbian, gay, bisexual, transgender, and queer (LGBTQ+) individuals often face discrimination, stigma, harassment, and violence due to their sexual orientation or gender identity. They may encounter barriers in accessing healthcare, education, employment, and housing.

It is important to note that vulnerability is not solely determined by individual characteristics but is often influenced by societal structures, policies, and attitudes. Consequently, addressing the vulnerabilities of these groups requires comprehensive efforts, including legal protections, social support systems, and inclusive policies.

7. Implementing policies and procedures.

Implementing policies and procedures involves the following steps:

1. **Identify the need for policies and procedures:** Determine the areas of your organization that require clear guidelines and processes to ensure smooth operations, minimize risks, and maintain compliance with laws and regulations.

2. *Define objectives and scope:* Clearly define the objectives and scope of your policies and procedures. What outcomes do you want to achieve? What areas will be covered?
 3. *Research and gather information:* Conduct research to gather relevant information. This may involve reviewing industry best practices, legal requirements, regulatory standards, and internal documentation. Consider consulting with subject matter experts or external consultants if necessary.
 4. *Draft the policies and procedures:* Write clear, concise, and easy-to-understand policies and procedures. Use a consistent format and structure for all documents. Include a statement of purpose, scope, definitions, responsibilities, step-by-step instructions, and any other relevant information.
 5. *Review and revise:* Have the policies and procedures reviewed by relevant stakeholders, such as department heads, legal advisors, and employees. Incorporate their feedback and make necessary revisions to ensure accuracy, clarity, and relevance.
 6. *Approval and communication:* Obtain approval from senior management or the appropriate authority. Once approved, communicate the policies and procedures to all stakeholders. This can be done through employee handbooks, intranet portals, training sessions, or any other communication channels available.
 7. *Training and education:* Provide training and education to employees on the new policies and procedures. Ensure they understand their roles and responsibilities, as well as the importance of adhering to the established guidelines.
 8. *Implementation and enforcement:* Put the policies and procedures into practice. Monitor compliance and take appropriate actions to enforce them consistently. This may involve conducting regular audits, providing guidance and support to employees, handling non-compliance issues, and updating the policies and procedures as needed.
 9. *Review and continuous improvement:* Regularly review the effectiveness and relevance of the policies and procedures. Seek feedback from employees and stakeholders to identify areas for improvement and update the documents accordingly.
 10. *Documentation and record-keeping:* Maintain proper documentation of all policies and procedures, including revision dates, versions, and any related communication or training records. Store them securely and make them easily accessible to all relevant personnel.
- Remember that implementing policies and procedures is an ongoing process. Regularly review, update, and communicate changes to ensure they remain effective and aligned with the evolving needs of your organization.*

8. What do you personally recommend to do to distract young people from their anti-social pastimes?

As an AI language model, I can provide some suggestions on how to distract young people from anti-social pastimes. Here are a few recommendations:

1. *Encourage physical activities:* Promote engaging in sports, martial arts, dance classes, or outdoor activities like hiking, biking, or swimming. Physical activities not only keep young people active but also help them build social skills, teamwork, and discipline.
 2. *Foster creative outlets:* Encourage young people to explore their artistic side through activities such as painting, drawing, playing a musical instrument, writing, or photography. Creative pursuits can enhance self-expression, boost confidence, and provide an alternative to anti-social behaviors.
 3. *Volunteering and community involvement:* Encourage young people to participate in local community service projects or charity events. Engaging in volunteering opportunities helps foster empathy, compassion, and a sense of belonging, while also exposing them to positive role models and broader perspectives.
 4. *Cultural experiences:* Encourage young people to explore cultural activities such as attending theater performances, art exhibitions, museums, or joining book clubs. These experiences can expand their horizons, promote critical thinking, and stimulate conversations with others who share similar interests.
 5. *Technology for productive purposes:* While excessive screen time can contribute to anti-social behavior, there are ways to leverage technology positively. Encourage young people to use apps or platforms to learn new skills, join online communities centered around shared hobbies, or engage in educational games and challenges.
 6. *Mentoring and skill-building programs:* Offer mentoring programs or skill-building workshops that cater to the interests and strengths of young individuals. This can include entrepreneurship, coding, public speaking, leadership, or other skills that can empower them and create a sense of purpose.
 7. *Encourage socializing:* Promote healthy socializing by organizing group activities, outings with friends, or fostering connections with positive peers. Social interaction is crucial for personal development, improving communication skills, and reducing the desire for anti-social pastimes.
- Remember, it is essential to understand the specific interests, strengths, and needs of young people to tailor activities that genuinely engage and motivate them.*

9. What is communication?

Communication is the act of exchanging information, ideas, thoughts, or emotions between individuals or groups through various modes such as speech, writing, gestures, or signals. It involves the sender conveying a message to the receiver, who then interprets and responds to the message, thereby establishing a shared understanding. Effective communication involves clarity, active listening, feedback, and an awareness of cultural and contextual elements. It serves as a foundation for relationships, collaboration, and the transfer of knowledge and understanding.

10. What are the main forms of communication?

The main forms of communication are:

1. *Verbal communication:* This includes speaking and listening, using words and language to convey messages.
2. *Non-verbal communication:* This involves the use of body language, facial expressions, gestures, and tone of voice to communicate.

3. *Written communication:* This refers to conveying messages through written words, such as emails, letters, memos, reports, and text messages.
4. *Visual communication:* This utilizes visual aids like charts, graphs, maps, diagrams, photographs, and videos to communicate information.
5. *Electronic communication:* This includes various electronic mediums like email, instant messaging, social media platforms, video calls, and conference calls.
6. *Interpersonal communication:* This is a face-to-face interaction between two or more individuals, where they exchange information, ideas, and emotions.
7. *Mass communication:* This involves the dissemination of information to a large audience through mediums like television, radio, newspapers, magazines, and the internet.
8. *Non-verbal communication:* This includes communication through touch, smell, taste, and other sensory cues that are not verbal or written in nature.

11. What are the forms of verbal and non-verbal communication?

Verbal communication refers to the use of spoken or written words to convey messages. It involves the use of language, grammar, vocabulary, and tone. Some forms of verbal communication include:

1. *Face-to-face conversations:* Direct interaction between individuals, enabling immediate feedback and clarification.
2. *Telephone conversations:* Verbal communication through phone calls, allowing for real-time conversation.
3. *Public speaking:* Presenting information or ideas to a large audience using spoken words.
4. *Meetings and discussions:* Gathering of individuals in a formal or informal setting to exchange information or reach decisions.
5. *Interviews:* Conversations between an interviewer and interviewee to obtain or provide information.

Non-verbal communication refers to the transmission of messages without the use of words. It includes body language, gestures, facial expressions, and other non-verbal cues. Some forms of non-verbal communication include:

1. *Body language:* The use of physical movements and postures to convey meaning or emotions.
2. *Facial expressions:* The use of different facial gestures and expressions to express emotions or reactions.
3. *Gestures:* Hand or body movements that convey specific meanings or messages.
4. *Eye contact:* The use of eye movements and gaze to communicate interest, attention, or emotions.
5. *Proxemics:* The use of personal space and distance to communicate comfort, intimacy, or social hierarchy.
6. *Paralinguistics:* Vocal cues such as tone, pitch, volume, and speed that convey additional meaning alongside words.

It is important to note that verbal and non-verbal communication often work together to enhance the effectiveness of communication.

12. What are the peculiarities of business communication?

There are several peculiarities of business communication that distinguish it from other forms of communication. These include:

1. *Formality:* Business communication typically follows a formal tone, structure, and language. It is more structured and professional compared to informal conversations.
 2. *Precision:* In business communication, clarity and accuracy are crucial. Messages need to be concise and well-organized to avoid misinterpretation and confusion.
 3. *Professionalism:* Business communication maintains a professional demeanor and avoids personal or emotional aspects. It focuses on facts, figures, and objective information rather than subjective opinions or feelings.
 4. *Purpose-driven:* Business communication always serves a specific purpose, such as conveying information, making inquiries, presenting proposals, or negotiating deals. It is goal-oriented and aims to achieve specific business outcomes.
 5. *Audience awareness:* Effective business communication considers the knowledge, interests, and needs of the intended audience. Tailoring the message to the target audience helps ensure its relevance and impact.
 6. *Use of jargon and technical terms:* Business communication often employs industry-specific jargon and technical terminology familiar to professionals in a particular field. This helps communicate ideas precisely and efficiently among experts.
 7. *Documentation:* Business communication frequently involves written documents, such as emails, memos, reports, and contracts, which serve as records of information and decisions. Written communication also allows for reference and accountability.
 8. *Time sensitivity:* Communication in the business world often requires timely responses. Quick decision-making and promptness are crucial to maintain efficient operations and meet customer expectations.
 9. *Hierarchical structure:* Business communication often adheres to a hierarchical structure, where information flows through different levels of management. Messages may need to be filtered or approved before reaching the intended recipients.
 10. *Professional language etiquette:* Business communication observes certain etiquettes, such as using appropriate greetings, maintaining a polite and respectful tone, and addressing individuals by their proper titles or positions.
- Understanding these peculiarities is essential for effective business communication, as it helps build credibility, maintain professional relationships, and achieve desired outcomes.*

13. What are the advantages and disadvantages of written/oral communication?

Advantages of written communication:

1. *Clarity and precision:* Written communication allows individuals to carefully choose their words, ensuring that the message is clear and accurately conveyed.
2. *Permanent record:* Written communication provides a lasting record of information, making it easier to refer back to or clarify details when needed.
3. *Formality:* Written communication is often considered more formal and appropriate for official documents, contracts, or legal matters.

4. *Distribution: Written communication can be easily distributed to multiple recipients through various channels like email, newsletters, or printed materials.*

5. *Time flexibility: With written communication, recipients can read and respond at their convenience, allowing for flexibility in timing.*

Disadvantages of written communication:

1. *Lack of immediacy: Written communication may not provide an immediate response or feedback, especially when compared to oral communication.*

2. *Interpretation ambiguity: Written messages can sometimes be misinterpreted due to the lack of non-verbal cues, tone of voice, or facial expressions.*

3. *Time-consuming: Putting ideas into writing can take longer than verbal communication, as it requires drafting, editing, and proofreading.*

4. *Limited personal touch: Written communication lacks the personal connection and emotional aspects that can be conveyed through oral communication.*

5. *Language barriers: Written communication may face language barriers, especially if the sender and receiver do not share the same language fluency or cultural background.*

Advantages of oral communication:

1. *Immediate feedback: Oral communication allows for real-time interaction and immediate clarification or response, enabling effective communication.*

2. *Non-verbal cues: Oral communication includes non-verbal cues such as facial expressions, gestures, and tone of voice, enhancing the understanding and meaning of the message.*

3. *Personal touch: Oral communication fosters personal connections, building relationships, trust, and understanding between individuals.*

4. *Expressiveness: Oral communication allows for spontaneous expression, creativity, and persuasive abilities, making it suitable for negotiations, presentations, or discussions.*

5. *Language adaptation: Oral communication can adapt to the language skills or cultural background of the receiver, reducing language barriers.*

Disadvantages of oral communication:

1. *Lack of documentation: Unlike written communication, oral communication does not provide a permanent record, making it difficult to refer back to specific details or agreements.*

2. *Potential for miscommunication: Misunderstandings or misinterpretations can occur due to the more casual nature and quick delivery of oral communication.*

3. *Limited reach: Oral communication is limited by physical presence, making it challenging to communicate with geographically dispersed individuals or large audiences.*

4. *Time constraints: Oral communication may be time-limited, as conversations need to be scheduled and coordinated, making it less flexible than written communication.*

5. *Memory reliance: Recipients of oral communication need to rely on memory to retain information, which can lead to forgetfulness or incomplete recall of messages.*

Тестирование промежуточной аттестации

Choose the correct answer:

1. The day after tomorrow ... a funny party.

a) **+there will be;**

b) will be there;

c) there was

2.a snake before that day

a) didn't touched;

b) not had touch;

c) **+hadn't touched**

3. He's ... his dog not to dirty the house.

a) passing;

b) **+training;**

c) teasing

4. Amended road laws impose new speed limits....drivers.

a) **+upon**

b) in

c) at

5. Look! They are eating dinner now.

- a) Who is eating dinner now;
b) +What are they doing now;
 c) What are they eating now
6. Look! The girls ... rock-n-roll.
 a) dance;
b) +are dancing;
 c) is dancing
7. They belong....the same chess club.
 a) for
b) +to
 c) at
8. Mary and Ann study at the University. They ... students.
a) +are;
 b) is;
 c) was
9. The children ... not upset, they ... very angry.
 a) were, are;
b) +are, are;
 c) will be, were
10. Laws are enforced....all citizens.
a)+ on
 b) among
 c) against
11. I ... sorry. They ... not at the office at the moment.
a) +am, are;
 b) am, were;
 c) was, will be
12. Civil laws provide a framework...interaction among citizens.
a) +for
 b) at
 c) in
13. The shelf ... brown. It ... on the wall.
 a) are, is;
 b) was, will be;
c) +is, is
14. Where ... Lisa and John? - They ... at college.
 a) were, are;
b) +are, are;
 c) will be, were
15. They may interfere...elections by the use of corrupt means.
 a) on
 b) along
c) +in
16. ... you busy? – No, I ... not.
a) +are, am;
 b) am, am;
 c) is, is;
17. A person should be compensated...losses when someone else bricks an agreement with him or her.
 a) by
b)+ for
 c) at
18. I....to the bathroom and....my hands.
 a) went, wash;

b) +went, washed;

c) go, washed

19. Yesterday I....breakfast with my son.

a) was having;

b) have;

c) +had

20. Yesterday I.... coffee.

a) drink;

b) +drank;

c) drunk

21. I....home with my son.

a) +left;

b) leaved;

c) leaves

22. Yesterday in the evening I....at home.

a) +was;

b) were;

c) will be

23. Descriptive laws are based....description or classification rather than explanation or prescription.

a) in

b) +on

c) of

24. I...for you all day. Where have you been?

a) was looking;

b) have looked;

c) + have been looking

25. She says shethis man for ages.

a) has known;

b) +has been knowing;

c) was knowing

26. Mrs. Stone...as a teacher for twenty years.

a) work;

b) worked;

c) +has been working

27. Descriptive laws are based....description or classification rather than explanation or prescription.

a) in

b) + on

c) of

28. No thank you, I don't smoke. i...up.

a) +gave;

b) have been giving;

c) have given

29. ...to this news from Scott? I've just repeated it.

a) have you been listening

b) +have you listened ;

c) you have been listened

30. She...to become a lawyer

a) want

b) + would like

c) don't want

31. Every.... is obliged to have will prove the identity under the law.

a) person

b) +citizen

- c) people
32. The mother reminded me that i...to feed the dog and take him out for a walk.
a)+ shouldn't forget;
 b) don't have to forget;
 c) not to forget
33. Why did you say that Paul...a careful driver?
 a) wasn't;
b)+ hadn't been;
 c) isn't
34. Sharon said she...her key in her pocket, but she couldn't find it their.
 a) had been left;
b) +had left;
 c) left
35. Hillary told me she...in New York all that year, and she had no wish to live the city.
 a) was living;
b) +had lived;
 c) lived
36. The American Court must...the jurors.
 a) has
b) +have
 c) had
37. Mary said she was worried that her son very well that year.
a)+ hadn't been studying;
 b) wasn't studying;
 c) isn't studying
38. Sam asked Romeo what with himself the entire Saturday.
a) +he would be doing;
 b) would he be doing;
 c) would be he doing
39. In my interview I asked Celia Young why another romantic novel.
a) +she had written;
 b) had she written;
 c) she wrote
40. Each working person is obliged to pay....
 a) money
b) +taxes
 c) tax
41. Greg said that ... a new job.
 a) he will need;
b)+ he needed;
 c) would he need?
- 22) Tim complained that he ... at four o'clock in the morning.
 a) is working;
 b) will be working;
c) +was working
- 23) Creditor's consent to the translation by the debtor of his debt to other person.
 a) isn't required
b) +it's required if other isn't provided by the law
 c) it's required in all cases
- 24) Anna explained to me that the hairdresser's ... down the road.
 a) is located;
b) +was located;
 c) locates
- 25) Charles said that he ... me the following day.

- a) would have called;
 - b) will call;
 - c) **+would call**
- 26) Due to a court decision carried out.
- a) **+nationalization**
 - b) confiscation
 - c) requisition
- 27) He said that If I ... Kathrin, she ... me.
- a) ask / will help;
 - b) have asked / would help;
 - c) **+asked / would help**
- 28) I was worried if ... enough space to buy a new TV set to my room.
- a) **+I would have;**
 - b) would I have;
 - c) I will have
- 29) For acquisition of inheritance the successor has to...
- a) to know about opening of inheritance
 - b) to pay a tax on the inherited property
 - c) **+ to accept it**
- 30) Protection of heritable property from the date of opening of inheritance continues during.
- a) 9 months
 - b) 6 months
 - c) **+8 months**

УК-4.4-31	Вопросы: 1-56 Тестовое задание:1-30
УК-4.5-31	Вопросы: 1-56 Тестовое задание:1-30

5.2.2. Задания для оценки умений, владений и опыта деятельности

Задание 1. Прочитайте и письменно переведите текст.

Great Britain is a Constitutional Monarchy

Great Britain is a constitutional monarchy, and the Crown is a permanent and continuous institution. The traditional announcement, "The King is dead, long live the King!", typifies the immortality of royal authority. According to the Constitution the powers of the Crown are very great. Every action of the government is carried out in its name. But the Queen cannot act independently. She may exercise these powers only on the advice of her ministers, who are responsible politically to Parliament.

Though the Queen is deprived of actual power, she has retained many important, though formal, functions. She summons and dissolves Parliament, gives approval to Bills passed by both Houses of Parliament; she appoints government ministers, judges, officers in the armed forces, governors, diplomats and bishops of the Church of England. The Queen appoints the Prime Minister (usually the leader of the political party which has a majority in the house of Commons) to form a government. As head of State the Queen has, in international affairs, the power to declare war and make peace, to recognize foreign states and governments, to conclude treaties, etc. She gives audiences to her ministers and other officials at home and overseas, receives accounts of Cabinet decision. She is informed and consulted on every aspect of national life.

Each state has its system or body of fundamental principles and laws according to which it is constituted and governed. This system is called constitution. Two characteristics of the British constitution confuse many foreigners: there is no written constitution; it is not contained in any single document. Under the constitution government (or power) is usually divided among the three branches: legislative (Parliament, which makes laws), executive (the government, which "executes" laws, i.e. puts them into effect) and

judicial (the law courts, which interpret laws).

Parliament has two parts: the House of Commons and the House of Lords. Members of the House of Commons are elected by the voters of 650 constituencies. They are known as MPs, or Members of Parliament. The Prime Minister, or leader of the Government, is also an MP, usually the leader of the political party with a majority in the House of Commons.

The Prime Minister is advised by a Cabinet of about twenty other ministers. The Cabinet includes the ministers in charge of major government departments or ministries.

The House of Lords consists of the Lords Temporal and the Lords Spiritual. The Lords Temporal consist of hereditary peers who have inherited their titles, life peers who are appointed by the Queen on the advice of the Government for various services to the nation and the Lords of Appeal (Law Lords) who become life peers on their judicial appointments. Law Lords serve the House of Lords as the ultimate court of appeal. The appeal court consists of some nine Law Lords. They are presided over by the Lord Chancellor. The Lords Spiritual are the Archbishops and twenty four senior bishops of the Church of England.

Ответ:

Великобритания - конституционная монархия. Великобритания - это конституционная монархия, а Корона является постоянным и непрерывным институтом. Традиционное объявление "Король умер, да здравствует Король!" характеризует бессмертие королевской власти. Согласно Конституции, полномочия Короны очень велики. Каждое действие правительства осуществляется ее именем. Но Королева не может действовать независимо. Она может использовать эти полномочия только по совету ее министров, которые политически ответственны перед Парламентом. Хотя Королева лишена реальной власти, она сохраняет множество важных, хотя и формальных, функций. Она созывает и распускает Парламент, одобряет принятые обеими палатами Парламента законопроекты; она назначает министров правительства, судей, офицеров вооруженных сил, губернаторов, дипломатов и епископов Английской церкви. Королева назначает премьер-министра (обычно лидера политической партии, имеющей большинство в палате общин), чтобы сформировать правительство. В качестве главы государства у Королевы есть право объявлять войну и заключать мир, признавать иностранные государства и правительства, заключать договоры и т.д. Она встречается со своими министрами и другими чиновниками как внутри страны, так и за рубежом, получает отчеты о решениях правительства. Ее информируют и консультируют по каждому аспекту национальной жизни. У каждого государства есть своя система или орган фундаментальных принципов и законов, в соответствии с которыми оно учреждается и управляется. Эта система называется конституцией. Два особенных черта британской конституции сбивают с толку многих иностранцев: отсутствие писаной конституции; она не содержится в одном документе. В рамках конституции власть обычно делится между тремя ветвями: законодательной (Парламент, который принимает законы), исполнительной (правительство, которое "исполняет" законы, т.е. вводит их в действие) и судебной (суды, которые толкуют законы). Парламент состоит из двух частей: палаты общин и палаты лордов. Члены палаты общин избираются избирателями 650 избирательных округов. Они известны как члены парламента или-депутаты. Премьер-министр, или лидер правительства, также является депутатом, обычно лидером политической партии, имеющей большинство в палате общин. Премьер-министр получает совет от кабинета из примерно двадцати других министров. Кабинет включает министров основных правительственных ведомств или министерств. Палата лордов состоит из временных лордов и духовных лордов. Временные лорды состоят из наследственных равных, которые унаследовали свои титулы, пожизненных равных, которых назначает Королева на совет правительства за различные услуги нации, и лордов апелляции (правовые лорды), которые становятся пожизненными равными после назначения на должности в судебных органах. Правовые лорды служат в палате лордов в качестве высшего суда апелляции. Апелляционный суд состоит из около девяти правовых лордов. Они председательствуют лорд-канцлер. Духовные лорды - это архиепископы и двадцать четыре старших епископа Английской церкви.

Задание 2. Подчеркните суффиксы следующих слов и определите какой частью речи являются эти слова.

Announcement, immortality, government, approval, minister, treaty, system, decision, majority, constitution.

Задание 3. Выпишите в тетрадь следующие словосочетания и выберите их эквиваленты. Произнесите английские слова и сочетания.

согласно конституции, конституционная монархия, быть лишенным реальной власти, иметь полномочия, созывать и распускать Парламент, создавать законы, проводить законы в жизнь, наследовать титулы, члены Парламента, назначения на судебные должности, глава государства, вооружённые силы, ветвь власти.

Ответ: according to the constitution, constitutional monarchy, to be stripped of real power, to have authority, to convene and dissolve Parliament, to create laws, to implement laws, to inherit titles, members of Parliament, appointments to judicial positions, head of state, armed forces, branch of power.

Задание 4. Найдите русские эквиваленты английских слов и сочетаний из текста.

Запишите их в тетрадь. Английские слова и сочетания произнесите.

1. monarchy
2. royal, ~ authority, ~
3. the Crown
4. power, actual ~ , powers
5. carry out (v)
6. in smb's name
7. the Queen, the King
8. exercise(v)
9. on smb's advice, advise (v)
10. be responsible to, be responsible for, in charge of smth
11. parliament
12. deprive (v) smb of smth
13. retain (v)
14. summon (v)
15. dissolve(v)
16. approve (v) , give approval to smth
17. Bill, pass a ~
18. House of Parliament
19. appoint(v)
20. judge (n, v)
21. officer
22. armed forces
23. governor
24. bishop, archbishop
25. the Church of England
26. the Prime Minister
27. majority
28. the House of Commons, the House of Lords
29. head of the state
30. international (foreign) affairs
31. declare (v) war
32. make (v) peace
32. recognize foreign states
33. conclude (v) a treaty
34. etc.
35. official(n)
36. at home, oversea(s) (adv)
37. account (n)
38. body of fundamental principles
39. law
40. constitute (v)
41. govern, government
42. contain (v)
43. divide (into, among)
44. legislative, executive, judicial branches of government (or power)
45. make laws
46. execute (v) laws, put into effect
47. i.e.
48. (law) courts
49. elect (v), elections
50. vote(v, n) for/against
51. constituency
52. MP
53. the Cabinet
54. ministry

55. Lords Temporal, Lords Spiritual, Lords of Appeal (Law Lords)
56. peer, hereditary ~, life~
57. inherit a title
58. serve (v), services
59. ultimate court of appeal
60. preside (v) (over)
61. Lord Chancellor

Ответ:

1. monarchy - монархия
2. royal, ~ authority, ~ - королевский, королевская власть
3. the Crown - Корона
4. power, actual ~, powers - власть, фактическая власть, полномочия
5. carry out (v) - выполнить, осуществить
6. in smb's name - от имени кого-либо
7. the Queen, the King - королева, король
8. exercise(v) - осуществлять, выполнять
9. on smb's advice, advise (v) - по совету кого-либо, советовать
10. be responsible to, be responsible for, in charge of smth - быть ответственным перед кем-либо, быть ответственным за что-либо, быть во главе чего-либо
11. parliament - парламент
12. deprive (v) smb of smth - лишить кого-либо чего-либо
13. retain (v) - сохранить, удерживать
14. summon (v) - созывать, вызывать
15. dissolve(v) - распускать
16. approve (v), give approval to smth - одобрять, выражать одобрение чего-либо
17. Bill, pass a ~ - законопроект, принимать законопроект
18. House of Parliament - парламентский дом
19. appoint(v) - назначать
20. judge (n, v) - судья, судить
21. officer - офицер
22. armed forces - вооруженные силы
23. governor - губернатор
24. bishop, archbishop - епископ, архиепископ
25. the Church of England - Англиканская церковь
26. the Prime Minister - премьер-министр
27. majority - большинство
28. the House of Commons, the House of Lords - Палата общин, палата лордов
29. head of the state - глава государства
30. international (foreign) affairs - международные дела
31. declare (v) war - объявлять войну
32. make (v) peace - заключать мир
33. recognize foreign states - признавать иностранные государства
34. conclude (v) a treaty - заключать договор
35. etc. - и так далее
36. official(n) - должностное лицо, чиновник
37. at home, oversea(s) (adv) - на родине, за границей
38. account (n) - счёт
39. body of fundamental principles - система основных принципов
40. law - закон
41. constitute (v) - составлять, образовывать
42. govern, government - управлять, правительство
43. contain (v) - содержать
44. divide (into, among) - делить (на, между)
45. legislative, executive, judicial branches of government (or power) - законодательная, исполнительная, судебная ветви власти
46. make laws - принимать законы
47. execute (v) laws, put into effect - исполнять законы, вводить в действие
48. i.e. - то есть
49. (law) courts - суды
50. elect (v), elections - выбирать, выборы
51. vote (v, n) for/against - голосовать за/против
52. constituency - избирательный округ
53. MP - член парламента
54. the Cabinet - кабинет министров

55. *ministry* - министерство

56. *Lords Temporal, Lords Spiritual, Lords of Appeal (Law Lords)* - Мирские лорды, Духовные лорды, Лорды апелляционного суда

57. *peer, hereditary ~, life~* - дворянин, наследственный дворянин, пожизненный дворянин

58. *inherit a title* - наследовать титул

59. *serve (v), services* - служить, служба

60. *ultimate court of appeal* - Высший апелляционный суд

61. *preside (v) (over)* - председательствовать (над)

Задание 5. Ответьте письменно по-английски на следующие вопросы.

1. Is Britain a constitutional or an absolute monarchy?
2. What powers does the Queen have?
3. Who is the real head of the state?
4. What is constitution?
5. How many parts are there in British Parliament?
6. What are the main bodies of the judicial branch of power?
7. Whom does the Cabinet consist of?

Ответ:

1. *Britain is a constitutional monarchy.*

2. *The Queen's powers in the modern political system are mostly ceremonial and symbolic. She represents the continuity and stability of the state, approves the appointment of the Prime Minister, signs bills into law, and performs various ceremonial roles.*

3. *The real head of state in Britain is the monarch, currently Queen Elizabeth II.*

4. *A constitution is a set of fundamental principles or established precedents according to which a state or other organization is governed. It outlines the structure and powers of government, establishes the rights and responsibilities of citizens, and acts as a foundation for the legal system.*

5. *The British Parliament consists of two parts: the House of Commons and the House of Lords.*

6. *The main bodies of the judicial branch in Britain are the Supreme Court, High Court, and Crown Court. The Supreme Court is the highest court in the land and makes rulings on important legal issues.*

7. *The Cabinet consists of senior government ministers who are appointed by the Prime Minister. These ministers are typically heads of government departments and play a major role in decision-making and policy development.*

Задание 6. Прочитайте и письменно переведите текст.

The US System of Government

The United States of America (USA), consisting of 50 states and the District of Columbia, is a presidential Republic. The total area of the USA is over nine million square kilometers. The population of the USA is about 250 million people. The capital of the USA is Washington. American English is the official language of the USA.

The legislative branch of the US Government, or the Congress, represents all the American states. It consists of two parts: the House of Representatives and the Senate. Each state has two senators, who are elected every 6 years. A senator must be at least 30 years old, a citizen of the United States for 9 years, and live in the state he or she will represent. A representative must be at least 25 years old, a citizen for 7 years, and live in the state.

The job of the Congress is to make laws. The President can veto a bill. The Congress can pass the law anyway if it gets a two-thirds majority vote. The Congress can also declare war. The House of Representatives can also impeach the President. That means that the House can charge the President with a crime. In this case, the Senate will put the President on trial. The Senate also votes to approve the justices that the President appoints to the Supreme Court.

The executive branch of the government puts the country's laws into effect. The President of the United States is a member of the executive branch. The President must be at least 35 years old, and be a natural citizen of the USA. In addition, he must have lived in the US for at least 14 years, and be a civilian. The president is elected every four years and cannot serve more than two terms. The Vice-President of the USA is president of the Senate. When the President receives a bill from the Congress, he must sign it, and then the bill becomes a law. However if he disagrees with the law, he can veto it. The President can also ask the Congress to declare war. He also appoints the justices to the Supreme Court. He must do his job according to the Constitution, or he may be impeached.

The judicial branch of the government is the system of courts in the United States. Its job is to enforce laws. The Supreme Court is the highest court in the country. It consists of nine justices: one Chief

Justice and eight associate justices. The President appoints the justices, but the Senate must approve them. The justices are appointed for life. The Supreme Court makes sure that people obey the laws. The Supreme Court can also decide if a law is constitutional, that is, if it is in agreement with the Constitution. The judicial branch works together with the legislative and executive branches to protect the Constitution and the rights of people.

The White House is the President's residence.

The US national flag – Stars and Stripes – is red, white and blue. 13 stripes represent the original 13 states of the USA; the 50 stars represent the current number of states of the USA.

Ответ:

Соединенные Штаты Америки (США), состоящие из 50 штатов и округа Колумбия, являются президентской республикой. Общая площадь США превышает девять миллионов квадратных километров. Население США составляет около 250 миллионов человек. Столицей США является Вашингтон. Американский английский является официальным языком США.

Законодательная власть правительства США, или Конгресс, представляет все американские штаты. Она состоит из двух частей: Палаты представителей и Сената. Каждый штат имеет двух сенаторов, которые выбираются каждые 6 лет. Сенатор должен быть не моложе 30 лет, быть гражданином Соединенных Штатов в течение 9 лет и проживать в штате, которого он или она будет представлять. Представитель должен быть не моложе 25 лет, быть гражданином в течение 7 лет и проживать в штате.

Задачей Конгресса является создание законов. Президент может ветоировать законопроект. Конгресс может все равно принять закон, если получит две трети голосов. Конгресс также может объявить войну. Палата представителей также может начать процесс импичмента президента. Это означает, что Палата может обвинить президента в совершении преступления. В этом случае Сенат проводит суд над президентом. Сенат также голосует за утверждение судей, которых президент назначает в Верховный Суд.

Исполнительная ветвь власти осуществляет применение законов страны. Президент Соединенных Штатов является членом исполнительной ветви. Президент должен быть не моложе 35 лет и быть естественным гражданином США. Кроме того, он должен прожить в США как минимум 14 лет и быть гражданским лицом. Президент выбирается каждые четыре года и не может занимать должность более двух сроков. Вице-президент США является председателем Сената. Когда Президент получает законопроект от Конгресса, он должен его подписать, и тогда закон становится законом. Однако, если он не согласен с законом, он может ветоировать его. Президент также может обратиться к Конгрессу с просьбой о объявлении войны. Он также назначает судей в Верховный Суд. Он должен исполнять свои обязанности в соответствии с Конституцией, иначе он может быть импичментирован.

Судебная ветвь власти - это система судов в Соединенных Штатах. Его задача - обеспечивать исполнение законов. Верховный Суд является высшим судебным органом страны. Он состоит из девяти судей: одного главного судьи и восьми ассоциированных судей. Президент назначает судей, но они должны быть утверждены Сенатом. Судьи назначаются на всю жизнь. Верховный Суд контролирует соблюдение законов. Верховный Суд также имеет право определить, является ли закон конституционным, то есть согласуется ли он с Конституцией. Судебная ветвь сотрудничает с законодательной и исполнительной ветвями для защиты Конституции и прав людей.

Белый дом является резиденцией Президента.

Национальный флаг США - Звездно-полосатый - красный, белый и синий. 13 полос представляют оригинальные 13 штатов США; 50 звезд представляют текущее количество штатов США.

Задание 7. Выпишите в тетрадь следующие словосочетания. Прочитайте ещё раз текст и найдите русские эквиваленты этих словосочетаний. В случае необходимости воспользуйтесь англо-русским словарём юридических терминов:

total area, the House of Representatives, to veto a bill, to impeach the President, to charge the President with a crime, to put the President on trial, to be a natural citizen of the USA, to be a civilian, to serve a term, to enforce laws, an associate justice, to obey laws, to be in agreement with the Constitution, Stars and Stripes, the current number of states.

Ответ:

total area - общая площадь

the House of Representatives - Палата представителей

to veto a bill - ветоировать законопроект

to impeach the President - выдвигать обвинение президенту

to charge the President with a crime - обвинять президента в совершении преступления

to put the President on trial - представлять президента к суду

to be a natural citizen of the USA - быть естественным гражданином США

to be a civilian - быть гражданским лицом

to serve a term - исполнять срок

to enforce laws - обеспечивать исполнение законов

an associate justice - ассоциированный судья

to obey laws - подчиняться законам

to be in agreement with the Constitution - быть в соответствии с Конституцией

Stars and Stripes - Звезды и Полосы (флаг США)

Задание 8. Прочитайте, переведите текст и выполните задания к тексту

FORMAL AND INFORMAL EDUCATION

Education includes different kinds of learning experiences. Education is the ways in which people learn skills, gain knowledge and understanding about the world and about themselves. There are two types of education – formal and informal.

Informal education involves people in learning during their daily life. For example, children learn their language simply by hearing and by trying to speak themselves. In the same informal manner they learn to dress themselves, to eat with good manners, to ride a bike or to make a telephone call. Education is also informal when people get information or learn skills on their own initiative without a teacher. To do so they may visit a book shop, library or museum. They may watch a television show, look at a video tape, or listen to a radio programme. They do not have to pass tests or exams.

Formal education is the instruction given at different kinds of schools, colleges, universities. In most countries people enter a system of formal education during their early childhood. In this type of education, the people, who are in charge, decide what to teach. Then learners study those things with the teacher at the head. Teachers expect learners to come to school regularly and on time, to work at about the same speed as their classmates, and to pass tests and exams. Learners have to pass exams to show how well they have progressed in their learning. At the end of their learning learners may earn a diploma, a certificate, or a degree as a mark of their success over the years.

The school systems of all modern nations provide both general and vocational education. Most countries also prefer special educational programs for gifted or for physically or mentally handicapped children. Adult education programmes are provided for people who wish to take up their education after leaving school. Most countries spend a large amount of time and money for formal education of their citizens.

1. Answer the following questions.

1. What is informal education?
2. What is formal education?
3. Where do we get informal education?
4. Do we have to pass tests and exams in formal education?
5. What are the differences between the formal and informal education?

2. Translate the following sentences from Russian into English.

1. Образование – это способы, при помощи которых люди обучаются различным навыкам, получают знания о себе и окружающем мире.
2. Люди вовлекаются в неофициальное образование в течение их повседневной жизни.
3. Иногда люди по своей собственной инициативе учатся различным навыкам или получают информацию о чем-нибудь.
4. Официальное образование можно получить в различных школах, колледжах и университетах.
5. Учащиеся должны регулярно посещать школу, приходить вовремя.
6. Они также должны сдавать экзамены, чтобы показать, чему они научились.

Ответ: 1. Informal education is learning that takes place during daily life, such as learning language, dressing oneself, or riding a bike. It can also involve self-initiated learning through reading books, visiting libraries or museums, watching TV shows or videos, or listening to radio programs. Informal education does not require tests or exams.

2. Formal education is the instruction given at schools, colleges, and universities. This type of education is structured and organized, with teachers deciding what to teach and learners studying those subjects with the guidance of a teacher. Learners are expected to attend school regularly, work at a similar pace to their classmates, and pass tests and exams. At the end of their education, learners may receive a diploma, certificate, or degree.

3. Informal education can be obtained through various sources such as bookshops, libraries, museums, television shows, video tapes, and radio programs. It is learning that occurs naturally in everyday life without a formal curriculum or teacher-led instruction.

4. Yes, tests and exams are a part of formal education. Learners are required to pass these assessments to demonstrate their progress and understanding of the subjects they have studied.

5. The main differences between formal and informal education are the structure and organization. Formal education takes place in schools and follows a structured curriculum with set subjects and assessments. Informal education, on the other hand, occurs naturally in daily life and is self-directed without formal exams or certifications.

2. Translation:

1. Education is the ways in which people learn skills, gain knowledge and understanding about the world and about themselves.

2. People are involved in informal education during their daily life.
3. Sometimes people learn different skills or obtain information by their own initiative.
4. Formal education can be obtained at different schools, colleges, and universities.
5. Learners must regularly attend school and arrive on time.
6. They must also pass exams to show what they have learned.

Задание 9. Найдите русские эквиваленты английских слов и сочетаний из текста. Запишите их в тетрадь. Английские слова и сочетания произнесите.

1. the total area
- 2 the official language
- 3 the legislative branch of the Government
- 4 the Congress
- 5 the House of Representatives
- 6 the Senate, a senator
- 7 to pass the law
- 8 to charge smb. with a crime
- 9 to put smb. on a trial, to try smb.
- 10 the executive branch of the Government
- 11 to be a civilian
- 12 the Judicial branch of the Government
- 13 to enforce a law
- 14 a justice, an associate justice
- 15 to obey the laws
- 16 to be in agreement with
- 17 the President's residence
- 18 a national flag
- 19 the original states
- 20 the current number of states

Ответ:

1. общая площадь
2. официальный язык
3. законодательная ветвь правительства
4. Конгресс
5. Палата представителей
6. Сенат, сенатор
7. принять закон
8. обвинить кого-либо в преступлении
9. поставить кого-либо на суд, судить кого-либо
10. исполнительная ветвь власти
11. быть гражданским лицом
12. судебная ветвь власти
13. осуществлять закон
14. судья, ассоциированный судья
15. соблюдать законы
16. быть согласным с
17. место проживания Президента
18. национальный флаг
19. первоначальные штаты
20. текущее количество штатов

Задание 10. Прочитайте, переведите текст и выполните задания к тексту

UNIVERSITY LIFE IN BRITAIN

The University of Oxford is a collection of colleges. Some of these colleges were founded hundreds of years ago. "The University" is only an administration centre which arranges lectures for all the students of the colleges, holds examinations and gives degrees.

Every college has students of all kinds; it has its medical students, its engineers, its art students, etc.

The Tutorial system is one of the ways in which Oxford and Cambridge differ from all other English universities. Every student has a tutor who plans his work. Each week some students come to see him and he discusses with them the work which they have done. This system has its own advantages.

The academic year in England is divided into three terms, which usually run from about the beginning of October to the middle of December, from the middle of January to the end of March and from the middle of April to the end of June or the beginning of July.

Terminal examinations are held at the end of the autumn, spring and summer terms. Final examinations are taken at the end of the course of studies. If a student fails in an examination he may be allowed to take the exam again. Only two re-examinations are usually allowed. For a break off discipline a student can be fined a sum of money, for a serious offence he may be expelled from the university.

British universities usually keep to the customs of the past. Upon graduation at Oxford University all the students have to wear long gowns and "students' caps".

1. ***Translate the following words and word-combinations into English.***

проводить экзамены, семестр, исключать, пересдача, система наставничества, учебный год, основан, провалить экзамен, серьезный проступок, организовывать лекции, нарушение дисциплины, выпуск, наставник.

2. ***Say whether the following statements are true or false.***

1. Every university in Britain has a tutorial system.
2. The academic year in England is divided into 2 terms.
3. The University of Oxford consists of one big university.
4. Final examinations are taken at the end of the course of studies.
5. If a student fails at his exam, he is expelled. He can't have reexaminations.

Ответ:

1. *Translate the following words and word-combinations into English.*

проводить экзамены - hold exams

семестр - semester

исключать - expel

пересдача - retake

система наставничества - tutorial system

учебный год - academic year

основан - founded

провалить экзамен - fail an exam

серьезный проступок - serious offence

организовывать лекции - organize lectures

нарушение дисциплины - breach of discipline

выпуск - graduation

наставник - tutor

2. *Say whether the following statements are true or false.*

1. Every university in Britain has a tutorial system. - False
2. The academic year in England is divided into 2 terms. - False
3. The University of Oxford consists of one big university. - False
4. Final examinations are taken at the end of the course of studies. - True
5. If a student fails at his exam, he is expelled. He can't have reexaminations. - False

Задание 11. Ответьте письменно по-английски на вопросы.

1. What does "presidential republic" mean?
2. What are the main branches of power in the USA?
3. How many original states were there in America?
4. Who is the head of the Senate?
5. What is impeachment?
6. Can the President disagree with any bill?
7. What is the highest judicial body in the USA?

Ответ:

1. "Presidential republic" refers to a form of government where the President is the head of state and exercises substantial powers, separate from the legislative branch.
2. The main branches of power in the USA are the executive, legislative, and judicial branches.
3. There were 13 original states in America.
4. The head of the Senate is the Vice President of the United States, who serves as the President of the Senate.

5. Impeachment is the process by which a legislative body brings charges against a high-ranking official, such as the President, for misconduct or abuse of power.
6. Yes, the President can disagree with a bill. They have the power to veto bills passed by Congress, although Congress can override the veto with a two-thirds majority vote.
7. The highest judicial body in the USA is the Supreme Court.

Задание 12. Прочитайте, переведите текст и выполните задания к тексту

AN AMERICAN COLLEGE / UNIVERSITY

The period of study in an American college or university is four years. Each year comprises two terms or semesters. The first, or fall term, usually begins the last week of August and continues until the middle of December with approximately four weeks intermission for the Christmas holidays.

The second semester begins in January and continues until the end of May. The students are usually given three to five days for the Easter holidays. In addition to the regular academic year, many colleges offer courses of study during the summer months. These sessions are attended by students who are interested in making up the coursework or by those who would like to accelerate their program.

The average student is expected to take 15 or 16 credits each semester. In this way he may earn 32 credits during the academic year. When the student has accumulated more than 30 credits he passes to the next class and becomes a second-year student or sophomore. After a student has successfully completed four years of study and acquired 124 or 150 credits he becomes a candidate for the degree of Bachelor of Art or Bachelor of Science and is ready for graduation.

1. Translate the following words and word-combinations into English.

включать в себя, бакалавр наук, средний, зачет, перерыв, помимо, студент-второкурсник, пасхальные каникулы, окончание учебного заведения, осенний семестр, приобрести, бакалавр искусств, ускорять, рождество, успешно.

2. Answer the questions.

1. How long do American students study at college?
2. How many terms are there in an academic year?
3. Who is a sophomore?
4. How many credits do the students have to get to pass to the next class?
5. What degrees can students get at the end of their education?

3. Make up the table comparing the educational systems in Russia, the UK and the USA.

Ответ: 1. Translate the following words and word-combinations into English.

- включать в себя - to include
- бакалавр наук - Bachelor of Science
- средний - average
- зачет - credit (used in the context of academic credits)
- перерыв - break
- помимо - in addition to
- студент-второкурсник - sophomore student
- пасхальные каникулы - Easter holidays
- окончание учебного заведения - graduation
- осенний семестр - fall semester
- приобрести - to acquire
- бакалавр искусств - Bachelor of Arts
- ускорять - to accelerate
- рождество - Christmas
- успешно - successfully

2. Answer the questions.

1. American students study at college for four years.
 2. There are two terms or semesters in an academic year.
 3. A sophomore is a second-year student.
 4. Students need to earn more than 30 credits to pass to the next class.
 5. Students can get Bachelor of Art or Bachelor of Science degrees at the end of their education.
3. Make up the table comparing the educational systems in Russia, the UK and the USA.

	/ Russia	/ UK	/ USA
/ Length of study	/ 4-6 years	/ 3-4 years	/ 4 years
/ Academic year	/ September-June	/ September-June	/ August-May
/ Breaks/holidays	/ Summer holidays	/ Christmas break	/ Christmas break
/ Credits/units	/ ECTS	/ CATS	/ Credits
/ Degree options	/ Bachelor's,	/ Bachelor's,	/ Bachelor of Arts, /

/	/ Master's,	/ Master's,	/ Bachelor of Science,
/	/ PhD	/ PhD	/ Master's, PhD
/ Progression to next	/ Varies depending/	/ Varies depending on /	
/ level/class	/ on program	/ program	/
/	/	/	/
/ Grading system	/ 2-5 point scale	/ Percentage scale/	/ Letter grading scale/
/	/ (0-100%)	/ (A-F)	/
/ Tuition fees	/ Varies	/ Varies	/ Varies

Задание 13. Прочитайте текст и запишите ответы на вопросы, которые даны после текста.

Checks and Balances

The system of checks and balances is an important part of the Constitution. With checks and balances, each of the three branches of government can limit the powers of the others. This way, no one branch becomes too powerful. Each branch “checks” the power of the other branches to make sure that the power is balanced between them. How does this system of checks and balances work?

The process of how laws are made is a good example of checks and balances in action. First, the legislative branch introduces and votes on a bill. The bill then goes to the executive branch, where the President decides whether he thinks the bill is good for the country. If so, he signs the bill, and it becomes a law. If the President does not believe the bill is good for the country, he does not sign it. This is called a veto. But the legislative branch gets another chance. With enough votes, the legislative branch can override the executive branch's veto, and the bill becomes a law.

Once a law is in place, the people of the country can test it through the court system, which is under the control of the judicial branch. If someone believes a law is unfair, a lawsuit can be filed. Lawyers then make arguments for and against the case, and a judge decides which side has presented the most convincing arguments. The side that loses can choose to appeal to a higher court, and may eventually reach the highest court of all, the Supreme Court.

If the legislative branch does not agree with the way in which the judicial branch has interpreted the law, they can introduce a new piece of legislation, and the process starts all over again.

1. Why is the system of checks and balances an important part of the US Constitution?
2. How are laws made?
3. Who signs the bill?
4. When can the bill be vetoed?
5. Who are laws controlled and by whom?

Ответ:

1. The system of checks and balances is an important part of the US Constitution because it ensures that no single branch of government becomes too powerful. It helps maintain a balance of power between the three branches, preventing any abuse of power or tyranny.

2. Laws are made through a process in which the legislative branch introduces and votes on a bill. If the bill is approved by both houses of Congress, it goes to the executive branch for the President's consideration.

3. The President signs the bill if he believes it is good for the country, and it becomes a law. Signing the bill is an indication of the President's approval.

4. The bill can be vetoed by the President if he does not believe it is good for the country. Veto means that the President refuses to sign the bill, thereby preventing it from becoming a law.

5. The laws are controlled by the judicial branch, which is responsible for interpreting and applying the law. The court system, under the control of the judicial branch, has the authority to test the validity of laws through lawsuits and determine if they are fair and constitutional. Ultimately, the Supreme Court is the highest court and has the final say on the interpretation of laws.

Задание 14. Прочитайте текст и передайте письменно его краткое содержание на русском языке.

Did you know that Andrew Johnson, the 17th President of the United States, was a tailor before he was President? Or that one of George Washington's favorite foods was ice cream? These are just two of the interesting facts about past U.S. Presidents *National Geographic Kids* has collected.

Many Presidents had unusual careers before entering the White House. Jimmy Carter, the 39th President, was a peanut farmer. Ronald Reagan, the 40th President, was a movie actor. And Abraham Lincoln, the 16th President, once worked chopping rails for fences.

According to John Riley of the White House Historical Association, Harry Truman was a haberdasher. A haberdasher is someone who deals in men's clothing and accessories, particularly hats.

Once in the White House, each President made his mark in different ways. In fact, before Theodore Roosevelt, the 26th President, came to office, the White House wasn't even called the White House! People called the building the President's Palace, President's House, and the Executive Mansion. Roosevelt officially named it the White House in 1901.

Theodore Roosevelt wasn't the only President to invent a new expression. Martin Van Buren, the eighth President, is sometimes credited with creating the word "OK." Van Buren was from Kinderhook, New York. During his campaign, Old Kinderhook (O.K.) clubs formed to support the President. Later, "OK" or "okay," came to mean "all right."

There have been many other interesting presidential firsts. James Polk, the 11th President, was the first President to have his photograph taken. Theodore Roosevelt was the first President to ride in a car while in office. His fifth cousin and the 32nd President, Franklin Delano Roosevelt, was the first to ride in an airplane.

What will be the next big presidential first? First to ride in a spaceship?

Ответ:

Интересные факты о прошлых президентах США собрала национальная географическая детская компания. Некоторые из них: Андрию Джонсон, 17-й президент, работал портным до того, как стал президентом; Джордж Вашингтон любил мороженое. Многие президенты имели необычные профессии до вступления в Белый дом. Джимми Картер, 39-й президент, был фермером арахиса; Рональд Рейган, 40-й президент, был актером; Авраам Линкольн, 16-й президент, раньше разбивал плетеные ограды. Гарри Трумэн был чепчиковщиком. Каждый президент оставлял свой след в Белом доме. До Теодора Рузвельта Белый дом назывался по-другому. Возможно, следующим великим историческим событием станет президент, который полетит в космос.

Задание 15. Нануиите вопросы к тексту «The System of Russian government». Задайте их друг другу.

State power in Russia is exercised on the basis of its separation by the President of the Russian Federation, the bicameral Federal Assembly (legislature), the Government, and the courts.

The system of government is similar to the mixed presidential and parliamentary regime. The President who is elected by general election for a term of four years is the Head of State, his powers are quite expansive. He appoints and dismisses the Prime Minister and members of the Government, dismisses the Government and dissolves the legislature, and nominates federal judges, justices of the Supreme and Constitutional Courts, Chairman of the central bank, and the Prosecutor General. Being the head of the executive branch, the President may preside over meetings of the Government; however, unlike the American President, he is not considered to be the head of the Government. In legislative area, presidential powers include the right of initiating, signing, promulgating, and vetoing legislation. The legal status of Government corresponds to the Western cabinet structure.

The legislature – the Federal Assembly – is a permanently working body and consists of two separate chambers, the State Duma and the Federation Council, which have different powers and responsibilities. The Federation Council consists of two representatives from each constituent component of the Russian Federation. This chamber is obligated to examine all bills passed by the State Duma on budgetary, tax, and other fiscal issues, as well as issues dealing with war and peace, and with treaty ratification. The Federation Council's jurisdiction includes the approval of border changes between the components, approval of presidential decrees on introduction of the state of emergency and martial law, usage of the Armed Forces beyond Russia's territory, call for presidential elections, and removing the president from office by impeachment. The State Duma is the lower chamber, and its main duty is to pass laws, which are then sent to the Federation Council for confirmation. The State Duma consists of 450 members elected by party lists through a proportional electoral system.

The judiciary consists of three independent parts: regionally based federal courts of general jurisdiction, courts of arbitration assigned to the resolution of economic disputes, and the Constitutional Court with the right of judicial review. The institution of justices of peace was introduced for the resolution of small claims at the local level.

Омгем:

1. What are the main components of the Russian government system?
2. How is the President of Russia elected and what are their powers?
3. How does the legislative branch of Russia's government work?
4. What are the powers and responsibilities of the Federation Council?
5. What is the role of the State Duma?
6. How does the judiciary system in Russia function?
7. What is the purpose of regionally based federal courts of general jurisdiction?

8. How are economic disputes resolved in Russia?
9. What is the role of the Constitutional Court in Russia?
10. What is the purpose of the institution of justices of peace?

Задание 16. Прочитайте и письменно переведите текст.

International Organizations

The 20th century is characterized by the creation of international organizations. There are more than 2500 of them. The most notable, of course, is the United Nations (UN). A special agency of the UN is UNESCO. It was founded in 1946 and promotes international collaboration in education, science and culture. There is also an agency designed to further international cooperation in health sphere. It is the World Health Organization (WHO). Another medical organization is the Red Cross and Red Crescent. The Red Cross movement began in 1863. Its peacetime activities include first aid, accidents prevention, water safety, training of nurses' aids and mothers' assistants and so on. And, of course, there is Greenpeace, an international nongovernmental organization. Its main aim is to preserve different species of animals, prevent environmental abuses and take care of wildlife. Today it is a global organization which has offices in 27 countries, Russia including. There are also youth organizations, because the main aim of society is to fit young people for adult life, to help teenagers to develop into worthy people. Among the well-known organizations are Boy Scouts, Girl Scouts or Guides. The Boy Scout movement was founded in Great Britain in 1908; in 1910 the Girl Scout movement was also founded in that country.

Ответ: Международные организации

20-й век характеризуется созданием международных организаций. Их более 2500. Самой известной, конечно, является Организация Объединенных Наций (ООН). Особое агентство ООН - ЮНЕСКО. Оно было основано в 1946 году и способствует международному сотрудничеству в области образования, науки и культуры. Также есть агентство, целью которого является дальнейшее международное сотрудничество в сфере здравоохранения. Это Всемирная организация здравоохранения (ВОЗ). Другой медицинской организацией является Красный Крест и Красный Полумесяц. Движение Красного Креста началось в 1863 году. Его мирные деятельности включают первую помощь, предотвращение несчастных случаев, безопасность на воде, подготовку медсестер-помощников и помощников матерей и т.д. И, конечно же, есть Greenpeace, международная неправительственная организация. Ее главная цель - сохранение различных видов животных, предотвращение экологических злоупотреблений и забота о дикой природе. Сегодня это глобальная организация, имеющая офисы в 27 странах, включая Россию. Также существуют молодежные организации, потому что главная цель общества - подготовить молодежь к взрослой жизни, помочь подросткам развиваться как достойным людям. Среди известных организаций - Бойскауты, Девочки-скауты или Гайды. Движение Бойскаутов было основано в Великобритании в 1908 году; в 1910 году также было основано Девичье движение в этой стране.

Задание 17. Прочитайте, переведите текст и выполните задания к тексту

GENERAL AND VOCATIONAL EDUCATION

General education aims at producing intelligent, responsible, well-informed citizens. It is designed to transmit a common cultural heritage rather than to develop trained specialists.

Almost all elementary education is general education. In every country primary school pupils are taught skills they will use throughout their life, such as reading, writing and arithmetic. They also receive instruction in different subjects, including geography, history, etc. In most countries almost all young people continue their general education in secondary schools.

The aim of vocational education is primarily to prepare the students for a job. Some secondary schools are vocational secondary schools, where students are taught more technical subjects, such as carpentry, metalwork and electronics. Technical school students are required to take some general education courses and vocational training. Universities and separate professional schools prepare students for careers in such fields as agriculture, architecture, business, engineering, law, medicine, music, teaching, etc.

Answer the questions.

1. What is general education? Where do we get general education?
2. What is the aim of vocational education? Where can we get vocational education?
3. What is the difference between general and vocational education?

Ответ:

- 1. General education is the type of education that aims to produce well-informed citizens by transmitting a common cultural heritage. We can get general education in elementary schools and secondary schools.*
- 2. The aim of vocational education is to prepare students for a specific job or career. Vocational education can be obtained in vocational secondary schools, technical schools, universities, and separate professional schools.*
- 3. The main difference between general and vocational education is their respective aims. General education focuses on providing a broad knowledge base and developing critical thinking skills, while vocational education focuses on preparing*

students for specific jobs or careers by providing them with practical skills and knowledge in a particular field. Additionally, general education is more commonly received in elementary and secondary schools, while vocational education is obtained in specialized vocational schools or colleges.

Задание 18. Ответьте письменно на вопросы по тексту. Будьте готовы ответить на них устно на занятии. Помните об интонации и паузах.

1. What are the well-known international organizations?
2. What is the main aim of UNESCO agency?
3. What did you learn about the WHO?
4. What do Greenpeace members care for?
5. When and in what country did the first Scout organizations appear?

Ответ:

1. The well-known international organizations are UNESCO, WHO, and Greenpeace.
2. The main aim of the UNESCO agency is to promote peace, sustainable development, and cultural diversity through education, sciences, culture, communication, and information.
3. I learned that the WHO is the World Health Organization, and its main goal is to ensure that all people can attain the highest level of health possible. It also coordinates international efforts to prevent and respond to outbreaks of diseases.
4. Greenpeace members care for environmental issues such as climate change, deforestation, overfishing, and pollution. They work towards promoting renewable energy sources, protecting endangered species, and advocating for sustainable practices.
5. The first Scout organizations appeared in 1907 in the United Kingdom, specifically in Brownsea Island.

Задание 19. Найдите английские эквиваленты английских слов и сочетаний из текста. Запишите их в тетрадь. Английские слова и сочетания произнесите.

1. Организация Объединённых Наций-ООН
2. заложить основание
3. по просьбе
4. Совет безопасности
5. принимать (в члены)
6. вопрос в пределах ч-л компетенции
7. представить на рассмотрение
8. поддерживать – поддержание
9. мир во всём мире
10. постоянный – непостоянный член/ место
11. назначать
12. Опекунский Совет
13. приостановить(членство)-приостановление
14. исключение
15. бюджетные вопросы
16. остальные (члены)
17. главная обязанность
18. выполнять решения
19. рассматривать
20. спорные вопросы, разногласия
21. угрожать международному миру и безопасности
22. процедурные вопросы
23. принять решение
24. голос согласия, голос «за»/ «против»
25. совпадающий голос
26. пункт, статья (устава)
27. давать повод к
28. утвердить устав
29. международные отношения
30. принципы равенства, независимости, самоопределения
31. основа
32. Генеральная Ассамблея
33. основной орган
34. составлять

35. государства – члены
36. быть наделённым ч-л
37. собираться на регулярные сессии
38. Генеральный Секретарь
39. созывать
40. выразить волю народов
41. предотвратить
42. подписать-подпись
43. Устав ООН
44. великие державы
45. большинство
46. государства-основатели
47. победа анти-гитлеровской коалиции
48. в результате
49. появиться – появление
50. подойти к заключительному этапу

Отвем:

1. *United Nations - UN*
2. *Lay the foundation*
3. *At the request of*
4. *Security Council*
5. *Admit (as members)*
6. *Within the scope of something*
7. *Submit for consideration*
8. *Support - maintenance*
9. *Peace in the whole world*
10. *Permanent - non-permanent member/seat*
11. *Appoint*
12. *Trusteeship Council*
13. *Suspend (membership) - suspension*
14. *Exclusion*
15. *Budget issues*
16. *Other (members)*
17. *Main obligation*
18. *Implement decisions*
19. *Consider*
20. *Controversial issues, disagreements*
21. *Threaten international peace and security*
22. *Procedural issues*
23. *Adopt a decision*
24. *Aye vote, aye/nay vote*
25. *Consensus vote*
26. *Article (of the Charter)*
27. *Give cause for*
28. *Adopt the Charter*
29. *International relations*
30. *Principles of equality, independence, self-determination*
31. *Basis*
32. *General Assembly*
33. *Principal organ*
34. *Comprise*
35. *Member states*
36. *Be vested with something*
37. *Convene regular sessions*
38. *Secretary-General*
39. *Convoke*
40. *Express the will of peoples*
41. *Prevent*
42. *Sign - signature*
43. *UN Charter*
44. *Great powers*
45. *Majority*
46. *Founding states*
47. *Victory of the anti-Hitler coalition*

48. As a result
49. Appear - appearance
50. Approach the final stage

Задание 20. Прочитайте, переведите текст и выполните задания к тексту

EDUCATION IN BRITAIN

Many British children start school at the age 3 or 4 if there is a play school near their house. All children start primary school by the age of 5. Some parents pay for their children to attend a private school but all children have the right to go to a state school which is free.

Later they will go to a secondary school until they are 16 or 18. Some students choose to continue their further education at a university or polytechnic where they can study academic subjects. Other students choose to go to a college where they can study more practical subjects like art or engineering.

1. Translate the following words into English.

бесплатный, игровая школа, средняя школа, дальнейшее образование, начальная школа, иметь право, частная школа

2. Answer the questions.

1. What is the first school a child can attend?
2. If a child is 8 years old what sort of a school is he / she attending in Britain?
3. Is it necessary to pay to attend state school?
4. At what age does a student leave secondary school?
5. Where does someone go to study history?

Ответ:

1. Free, play school, secondary school, further education, primary school, have the right, private school.
2. The first school a child can attend is a play school.
3. No, it is not necessary to pay to attend a state school.
4. A student leaves secondary school at either 16 or 18.
5. Someone goes to a university or polytechnic to study history.

Задание 21. Переведите русские части предложений на английский язык. Запишите полные предложения.

1. (Организация Объединённых Наций) was founded in 1944. 2. (Постоянные члены) of the organization have the right to (голосовать). 3. (Спорные вопросы) are (рассматриваются) at (регулярных сессиях.) 4. Do you know who the (Генеральный Секретарь ООН) is? 5. (Большинство) of the students passed tests and exams successfully. 6. (Появление) of new types of weapons of mass destruction (угрожает миру и безопасности). 7. Two presidents (подписали) the document. 8. In 1941 we couldn't (предотвратить) the war. 9.) The dean's (главная обязанность) is to properly arrange the studies process at the faculty. 10) Our country tries to maintain peaceful and friendly (международные отношения) with all countries. 11. It was hard (принять решение). 12. (Совет Безопасности) is the committee which governs the United Nations.

Ответ:

1. The United Nations was founded in 1944.
2. Permanent members of the organization have the right to vote.
3. Controversial issues are discussed at regular sessions.
4. Do you know who the Secretary-General of the United Nations is?
5. The majority of the students passed tests and exams successfully.
6. The emergence of new types of weapons of mass destruction threatens peace and security.
7. Two presidents signed the document.
8. In 1941 we couldn't prevent the war.
9. The dean's main responsibility is to properly arrange the studies process at the faculty.
10. Our country tries to maintain peaceful and friendly international relations with all countries.
11. It was hard to make a decision.
12. The Security Council is the committee which governs the United Nations.

Задание 22. Переведите предложения на английский язык.

1. Никто не имеет права решать этот вопрос кроме Генеральной ассамблеи. 2. Один закон вступил в силу в прошлом месяце, другой вступит в силу через две недели. 3. Ни один народ в мире не хочет третьей мировой войны. 4. Только два вопроса были представлены на рассмотрение комиссии: один – по рекомендации деканата, другой – по просьбе большинства студентов. 5. Вы можете сделать что-нибудь, чтобы предотвратить это? 6. Очень мало сокурсников поддерживают с

ним отношения. 7. Только несколько человек были приняты в это общество. 8. Его включили в список постоянных членов совета. 9. Никто не проголосовал против него.

Ответ:

1. *No one has the right to decide this issue except the General Assembly.*
2. *One law came into force last month, another will come into force in two weeks.*
3. *No nation in the world wants a third world war.*
4. *Only two questions were presented for consideration by the commission: one based on the recommendation of the dean's office, the other at the request of the majority of students.*
5. *Can you do something to prevent this?*
6. *Very few classmates have a relationship with him.*
7. *Only a few people were accepted into this society.*
8. *He was included in the list of permanent members of the council.*
9. *No one voted against him.*

Задание 23. Ответьте письменно на вопросы по тексту. Будьте готовы ответить на них устно на занятии. Помните об интонации и паузах.

1. When, where and why was the UN founded?
2. How many members are there in the UN now?
3. What is the main official document of the UN and what countries sign it?
4. What does "USSR" mean?
5. What are the basic principles of the UN Charter?
6. What is the main body of the UN and what is its head?
7. What are the main tasks of the Security Council?

Ответ:

1. *The UN was founded on October 24, 1945, in San Francisco, California, United States. It was founded with the goal of maintaining international peace and security, promoting social progress, and fostering friendly relations among nations.*
2. *There are currently 193 member states in the UN.*
3. *The main official document of the UN is the UN Charter, which was signed by 51 countries including the five permanent members of the Security Council (China, France, Russia, the United Kingdom, and the United States).*
4. *"USSR" stands for the Union of Soviet Socialist Republics, which was a socialist state in Eurasia that existed from 1922 to 1991.*
5. *The basic principles of the UN Charter include sovereign equality of member states, peaceful settlement of disputes, non-interference in domestic affairs of member states, and promotion of human rights and fundamental freedoms.*
6. *The main body of the UN is the General Assembly, and its head is the President of the General Assembly, who is elected every year.*
7. *The main tasks of the Security Council are to maintain international peace and security, investigate and prevent conflicts, and authorize military actions when necessary. It has the authority to impose sanctions, establish peacekeeping missions, and make binding decisions on member states.*

Задание 24. Прочитайте текст о международных организациях и передайте письменно его краткое содержание на русском языке.

United Nations Educational, Scientific and Cultural Organisation (UNESCO)

UNESCO is a specialised agency of the United Nations created to contribute to world peace by promoting international collaboration in education, science, and culture. The activities of UNESCO are mainly facilitative; the organisation attempts to assist, support, and complement national efforts of member states in the elimination of illiteracy and the extension of free education and seeks to encourage free exchange of ideas and knowledge among peoples and nations of the world by providing clearing-house and exchange services. The permanent headquarters of UNESCO are in Paris.

World Health Organisation (WHO)

WHO is a specialised agency of the United Nations established to promote international co-operation for improved health conditions. The objective of this organisation is the attainment by all people of the highest possible level of health which is defined as a state of complete physical, mental, and social well-being and not merely the absence of disease or infirmity. The administrative headquarters of WHO are in Geneva.

International Maritime Organisation (IMO)

IMO is a United Nations specialised agency created to provide machinery for co-operation in establishing technical regulations and practices in international shipping, to encourage the adoption of the highest possible standards for maritime safety and for navigation, and to discourage discriminatory and restrictive practices in international trade and unfair practices by shipping concerns. The headquarters of IMO are in London. International Civil Aviation Organisation (ICAO) ICAO is an intergovernmental specialised agency associated with the United Nations and dedicated to developing safe and efficient

international air transport for peaceful purposes and ensuring a reasonable opportunity for every state to operate international airlines. Permanent headquarters of ICAO were established in Montreal.

North Atlantic Treaty Organisation (NATO)

NATO is a security organisation comprised of member states from Western and Central Europe and North America. From the beginning, NATO's primary purpose was to unify and strengthen the western Allies' military response in case the Soviet Union invaded Western Europe in an effort to extend communism there. After the end of the Cold War the NATO adhered more strongly to its original purpose of maintaining international stability in Europe. NATO headquarters are in Brussels.

Organisation of American States (OAS)

OAS was formed to promote economic, military, and cultural co-operation among the independent states of the Western Hemisphere. Its main goals are to prevent any outside state's intervention in the Western Hemisphere and to maintain peace between the various states within the hemisphere. OAS is based in Washington, D.C. Association of Southeast Asian Nations (ASEAN) ASEAN was established to accelerate economic growth, social progress, and cultural development and to promote peace and security in the Southeast Asia region. The end of the Cold War allowed the ASEAN nations to exercise greater political latitude in the region. As they began to implement new policies, member nations saw their influence and economies grow. A permanent secretariat resides in Jakarta, Indonesia.

Ответ:

Объединенная организация Объединенных наций по вопросам образования, науки и культуры (ЮНЕСКО) является специализированным агентством Организации Объединенных Наций, созданным для содействия мировому миру путем содействия международному сотрудничеству в области образования, науки и культуры. Основные задачи ЮНЕСКО заключаются в поддержке государств-членов в ликвидации неграмотности и расширении доступа к бесплатному образованию, а также в стимулировании свободного обмена идеями и знаниями между народами и нациями мира.

Всемирная организация здравоохранения (ВОЗ) является специализированным агентством Организации Объединенных Наций, созданным для содействия международному сотрудничеству в области улучшения условий здоровья. Главная цель ВОЗ - достижение высочайшего уровня здоровья для всех людей, определяемого как состояние полного физического, психического и социального благополучия, а не просто отсутствие болезней или недугов.

Международная морская организация (ММО) - это специализированное агентство Организации Объединенных Наций, созданное для содействия сотрудничеству в установлении технических норм и практик в международном судоходстве. ММО ставит своей целью поощрение принятия наивысших стандартов морской безопасности и навигации и противодействие дискриминации и ограничительным практикам в международной торговле и недобросовестной деятельности судоходных компаний.

Международная организация гражданской авиации (ИКАО) является межправительственным специализированным агентством, связанным с Организацией Объединенных Наций, и посвящена развитию безопасного и эффективного международного воздушного транспорта в мирных целях. Постоянное место нахождения ИКАО установлено в Монреале.

Североатлантический альянс (НАТО) является организацией безопасности, состоящей из государств-членов Западной и Центральной Европы и Северной Америки. Основная цель НАТО - укрепить военный ответ западных союзников в случае вторжения Советского Союза в Западную Европу с целью распространения коммунизма. После окончания холодной войны НАТО придерживается своей первоначальной цели поддержания международной стабильности в Европе.

Организация американских государств (ОАГ) была создана для содействия экономическому, военному и культурному сотрудничеству между независимыми государствами Западного полушария. Основной целью ОАГ является предотвращение вмешательства какого-либо внешнего государства на Западном полушарии и поддержание мира между различными государствами в этом полушарии.

Ассоциация государств Юго-Восточной Азии (АСЕАН) была создана для ускорения экономического роста, социального прогресса и культурного развития, а также для поощрения мира и безопасности в регионе Юго-Восточной Азии. Завершение холодной войны позволило странам АСЕАН иметь больше политической свободы в регионе. Постоянное секретариат располагается в Джакарте, Индонезия.

УК-4.1-У1	Задания: 1-24
УК-4.3-У1	Задания: 1-24
УК-4.4-У1	Задания: 1-24
УК-4.5-У1	Задания: 1-24

УК-4.1-В1	Задания: 1-24
УК-4.3-В1	Задания: 1-24
УК-4.4-В1	Задания: 1-24
УК-4.5-В1	Задания: 1-24

5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций в процессе их освоения, описание шкал оценивания

Оценивание знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций - это совокупность действий, позволяющих выявить качественные и количественные характеристики результатов обучения, оценить, как освоен обучающимися материал учебной дисциплины.

Выделяют три функции контроля результатов обучения по дисциплине:

1) диагностическая – призвана выявить и оценить интересующие нас свойства обучающихся, а также уровни его знаний, умений и навыков.

2) обучающая – имеет целью оптимизировать самостоятельную работу обучающихся, активизировать их познавательную деятельность при подготовке к текущим занятиям, а также в период написания контрольных работ, рефератов, и подготовки к зачетам и экзаменам.

3) воспитательная функция состоит в формировании у обучаемых ответственного и творческого отношения к ученым дисциплинам, а через них – любви к профессии, в развитии у каждого культа учебы.

К организации контроля результатов обучения по дисциплине предъявляются определенные педагогические требования:

индивидуальный характер контроля, предполагающий выдачу индивидуальных заданий обучающимся и такую организацию контроля, которая бы исключила подсказки; систематичность, регулярность контроля, побуждающая обучающихся к активизации познавательной деятельности;

всесторонность, заключающаяся в том, что контроль должен охватывать все основные разделы учебной программы, обеспечивать проверку знаний, умений, навыков;

разнообразие форм контроля;

объективность контроля, исключая преднамеренные, субъективные и ошибочные суждения и выводы преподавателя, основанные на недостаточном понимании обучающихся или предвзятом к ним отношении;

дифференцированный подход, учитывающий особенности личных качеств каждого обучающегося;

тактичность преподавателя;

единство требований преподавателей, осуществляющих контроль за учебной работой обучающихся в данной группе.

Важно на всех этапах оценки результатов обучения по дисциплине проявлять полную объективность. Нельзя связывать оценку результатов деятельности с оценкой личности обучающегося.

5.3.1. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в ходе текущего контроля успеваемости

УСТНЫЙ ОТВЕТ (показатель компетенции «Знание»)

Оценка знаний предполагает дифференцированный подход к обучающемуся, учет его индивидуальных способностей, степень усвоения и систематизации основных понятий и категорий по дисциплине. Кроме того, оценивается не только глубина знаний поставленных вопросов, но и умение использовать в ответе практический материал. Оценивается культура речи, владение навыками ораторского искусства.

Краткая характеристика оценочного средства	Техника обучения, предполагающая проведение группового или индивидуального собеседования (опроса) в процессе проведения практических (семинарских) занятий или лекционных занятий.
Представление оценочного средства в фонде	Перечень вопросов для устного опроса на практических (семинарских) занятиях. Перечень вопросов для повторения на лекционных занятиях
Предел длительности	5-10 минут

Предлагаемое количество заданий	Один основной вопрос, дополнительные по решению преподавателя
Последовательность выборки вопросов из каждого раздела	Случайная
Критерии оценивания (требования к ответу):	Последовательность, полнота, логичность изложения, анализ различных точек зрения, самостоятельное обобщение материала, использование профессиональных терминов, культура речи, навыки ораторского искусства. Изложение материала без фактических ошибок.
Критерии оценки (характеристики ответа обучающегося):	<p>Оценка «Отлично» выставляется обучающемуся, сформулировавшему полный и правильный ответ на вопросы занятия, логично структурировавшему и изложившему материал. При этом обучающийся должен показать знание специальной литературы. Для получения отличной оценки необходимо продемонстрировать умение обозначить проблемные вопросы в соответствующей области специальной педагогики, проанализировать их и предложить варианты решений, дать исчерпывающие ответы на уточняющие и дополнительные вопросы.</p> <p>Оценка «Хорошо» выставляется обучающемуся, который дал полный правильный ответ на вопросы занятия с соблюдением логики изложения материала, но допустил при ответе отдельные неточности, не имеющие принципиального характера. Оценка «хорошо» может выставляться обучающемуся, недостаточно чётко и полно ответившему на уточняющие и дополнительные вопросы.</p> <p>Оценка «Удовлетворительно» выставляется обучающемуся, показавшему неполные знания, допустившему ошибки и неточности при ответе на вопросы занятия, продемонстрировавшему неумение логически выстроить материал ответа и сформулировать свою позицию по проблемным вопросам. При этом хотя бы по одному из заданий ошибки не должны иметь принципиального характера. Обучающийся, ответ которого оценивается «удовлетворительно», должен опираться в своем ответе на учебную литературу.</p> <p>Оценка «Неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он не дал ответа по вопросам занятия, дал неверные, содержащие фактические ошибки ответы на все вопросы, не смог ответить на дополнительные и уточняющие вопросы. Неудовлетворительная оценка выставляется обучающемуся, отказавшемуся отвечать на вопросы.</p>

ТЕСТ (показатель компетенции «Знание»)

Краткая характеристика оценочного средства	Является одним из средств контроля знаний обучающихся по дисциплине (модулю). Система стандартизированных заданий, позволяющая измерить уровень знаний и умений обучающегося.
Представление оценочного средства в фонде	Тестовые задания
Критерии оценивания (требования к ответу):	Правильный ответ на вопрос
Критерии оценки (характеристики ответа)	<p>Оценка «Отлично» – 90-100% правильных ответов.</p> <p>Оценка «Хорошо» – 70-89% правильных ответов.</p>

обучающегося):	Оценка «Удовлетворительно» – 50-69% правильных ответов. Оценка «Неудовлетворительно» – менее 50% правильных ответов.
-----------------------	---

ВЫПОЛНЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ, решение задач и др. (показатель компетенции «Владение»)

Краткая характеристика оценочного средства	Техника обучения, предполагающая проектирование решения конкретной задачи
Представление оценочного средства в фонде	Перечень практических заданий
Критерии оценивания (требования к ответу):	Последовательность, полнота, логичность описания и интерпретацию ситуации. Владение профессионально-понятийным аппаратом. Самостоятельное обобщение материала и обосновывание своих суждений. Профессиональное прогнозирование и проектирование развития ситуации или объекта. Предложение эффективных способов решения задания.
Критерии оценки (характеристики обучающегося):	<p>Оценка «Отлично». Обучающийся даёт грамотное описание и интерпретацию ситуации, свободно владеет профессионально-понятийным аппаратом, умеет высказывать и обосновывать свои суждения, профессионально прогнозирует и проектирует развитие ситуации или объекта, предлагает эффективные способы решения задания.</p> <p>Оценка «Хорошо». Обучающийся даёт грамотное описание и интерпретацию рассматриваемой ситуации; достаточно владеет профессиональной терминологией, владеет приемами проектирования, допуская неточности; ответ правильный, полный, с незначительными неточностями или недостаточно полный.</p> <p>Оценка «Удовлетворительно». Обучающийся слабо владеет профессиональной терминологией при описании и интерпретации рассматриваемой ситуации, допускает ошибки при проектировании способов деятельности, слабо обосновывает свои суждения, излагает материал неполно, непоследовательно.</p> <p>Оценка «Неудовлетворительно». Обучающийся не владеет профессиональной терминологией, не умеет грамотно обосновать свои суждения, отказывается решать задание или отвечать на вопрос. Обнаруживается незнание основ проектирования, допущены грубые ошибки.</p>

Творческое задание

ЭССЕ (показатель компетенции «Умение»)

Краткая характеристика оценочного средства	Продукт самостоятельной работы обучающегося. Небольшая по объему письменная работа, сочетающая свободные, субъективные рассуждения по определенной теме с элементами научного анализа. Текст должен быть легко читаем, но необходимо избегать нарочито разговорного стиля, сленга, шаблонных фраз.
Представление оценочного средства в фонде	Тематика эссе

Предел длительности (объем)	5-15 страниц
Предлагаемое количество заданий	Одна основная проблема
Последовательность выборки тем	По решению обучающегося
Критерии оценивания (требования к ответу):	Оценка учитывает соблюдение жанровой специфики эссе, наличие логической структуры построения текста, наличие авторской позиции, ее научность и связь с современным пониманием вопроса, адекватность аргументов, стиль изложения, оформление работы. Следует помнить, что прямое заимствование (без оформления цитат) текста из Интернета или электронной библиотеки недопустимо.
Критерии оценки (характеристики ответа обучающегося):	<p>Оценка «Отлично» ставится в случае, когда определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение с выводами, полученными в результате рассуждения); наличие четко определенной личной позиции по теме эссе; адекватность аргументов при обосновании личной позиции, стиль изложения.</p> <p>Оценка «Хорошо» ставится, когда в целом определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение с выводами, полученными в результате рассуждения); но не прослеживается наличие четко определенной личной позиции по теме эссе; не достаточно аргументов при обосновании личной позиции.</p> <p>Оценка «Удовлетворительно» ставится, когда в целом определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение), но не прослеживаются четкие выводы, нарушается стиль изложения.</p> <p>Оценка «Неудовлетворительно» ставится, если не выполнены никакие требования.</p>

Информационный проект

ДОКЛАД (показатель компетенции «Умение»)

Краткая характеристика оценочного средства	Информационный проект – проект, направленный на стимулирование учебно-познавательной деятельности студента с выраженной эвристической направленностью (поиск, отбор и систематизация информации об объекте, оформление ее для презентации). Информационный проект отличается от исследовательского проекта, поскольку представляет собой такую форму учебно-познавательной деятельности, которая отличается ярко выраженной эвристической направленностью.
Представление оценочного средства в фонде	Тематика докладов
Предел длительности	5-10 минут
Предлагаемое количество заданий	Одна основная проблема

Последовательность выборки тем	По решению обучающегося
Критерии оценивания (требования к ответу):	Учитывается самостоятельный поиск, отбор и систематизация информации, раскрытие вопроса (проблемы), ознакомление студенческой аудитории с этой информацией (представление информации), ее анализ и обобщение, оформление, полные ответы на вопросы аудитории с примерами.
Критерии оценки (характеристики ответа обучающегося):	<p>Оценка «Отлично» ставится в случае, когда обучающийся полностью раскрывает вопрос (проблему), представляет информацию систематизировано, последовательно, логично, взаимосвязано, использует более 5 профессиональных терминов, широко использует информационные технологии, ошибки в информации отсутствуют, дает полные ответы на вопросы аудитории с примерами.</p> <p>Оценка «Хорошо» ставится, если обучающийся раскрывает вопрос (проблему), представляет информацию систематизировано, последовательно, логично, взаимосвязано, использует более 2 профессиональных терминов, достаточно использует информационные технологии, допускает не более 2 ошибок в изложении материала, дает полные или частично полные ответы на вопросы аудитории.</p> <p>Оценка «Удовлетворительно» ставится, если обучающийся, раскрывает вопрос (проблему) не полностью, представляет информацию не систематизировано и не совсем последовательно, использует 1-2 профессиональных термина, использует информационные технологии, допускает 3-4 ошибки в изложении материала, отвечает только на элементарные вопросы аудитории без пояснений.</p> <p>Оценка «Неудовлетворительно» ставится, если вопрос не раскрыт, представленная информация логически не связана, не используются профессиональные термины, допускает более 4 ошибок в изложении материала, не отвечает на вопросы аудитории.</p>

5.3.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в ходе промежуточной аттестации

ЗАЧЕТ (показатель компетенции «Знание»)

Краткая характеристика оценочного средства	Контрольное мероприятие, которое проводится по окончании изучения дисциплины в виде, предусмотренном учебным планом.
Представление оценочного средства в фонде	Вопросы к зачету
Предел длительности	90 минут
Предлагаемое количество заданий	1 вопрос
Последовательность выборки вопросов из каждого раздела	Случайная
Критерии оценивания (требования к ответу):	Последовательность, полнота, логичность изложения, анализ различных точек зрения, самостоятельное обобщение материала, использование профессиональных терминов, культура речи, навыки ораторского искусства. Изложение материала без фактических ошибок.

	<p>излагаемому вопросу.</p> <p>Оценка «Удовлетворительно» предполагает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – неполноту изложения информации; – оперирование понятий на бытовом уровне; – отсутствие связи в построении ответа; – неумение выделить главное; – отсутствие выводов. <p>Оценка «Неудовлетворительно» предполагает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – незнание понятийного аппарата; – незнание методологических основ проблемы; – незнание теории и истории вопроса; – отсутствие умения анализировать учебный материал.
--	---

5.3.3. Критерии оценки результатов обучения по дисциплине (модулю)

Шкала оценивания	Результаты обучения	Показатели оценивания результатов обучения
ОТЛИЧНО	Знает:	<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся глубоко и всесторонне усвоил материал, уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - на основе системных научных знаний делает квалифицированные выводы и обобщения, свободно оперирует категориями и понятиями.
	Умеет:	- обучающийся умеет самостоятельно и правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, используя научные понятия, ссылаясь на нормативную базу.
	Владеет:	<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся владеет рациональными методами (с использованием рациональных методик) решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; <p>При решении продемонстрировал навыки</p> <ul style="list-style-type: none"> - выделения главного, - связкой теоретических положений с требованиями руководящих документов, - изложения мыслей в логической последовательности, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
ХОРОШО	Знает:	<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся твердо усвоил материал, достаточно грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений, оперирует категориями и понятиями, но не всегда правильно их верифицирует.
	Умеет:	- обучающийся умеет самостоятельно и в основном правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, не в полной мере используя научные понятия и ссылки на нормативную базу.

Шкала оценивания	Результаты обучения	Показатели оценивания результатов обучения
	Владеет:	<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся в целом владеет рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении смог продемонстрировать достаточность, но не глубинность навыков, - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности, - связки теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Знает:	<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся ориентируется в материале, однако затрудняется в его изложении; - показывает недостаточность знаний основной и дополнительной литературы; - слабо аргументирует научные положения; - практически не способен сформулировать выводы и обобщения; - частично владеет системой понятий.
	Умеет:	- обучающийся в основном умеет решить учебно-профессиональную задачу или задание, но допускает ошибки, слабо аргументирует свое решение, недостаточно использует научные понятия и руководящие документы.
	Владеет:	<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся владеет некоторыми рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении продемонстрировал недостаточность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности, - связки теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Знает:	<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся не усвоил значительной части материала; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует квалифицированных выводов и обобщений; - не владеет системой понятий.
	Умеет:	обучающийся не показал умение решать учебно-профессиональную задачу или задание.
	Владеет:	не выполнены требования, предъявляемые к навыкам, оцениваемым «удовлетворительно».

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

6.1. Основная литература

1. Болина, М. В. Английский язык. Базовый курс = English. Basic course : учебное пособие / М. В. Болина. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 275 с. — ISBN 978-5-4486-0009-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/66630.html>

2. Болина, М. В. Английский язык. Вводный курс = English. Introductory course : учебное пособие / М. В. Болина. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 297 с. — ISBN 978-5-4486-0010-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/66629.html>
3. Горденко, Н. В. Иностранный язык. Развитие английской разговорной речи : учебное пособие / Н. В. Горденко, Д. В. Горденко. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 136 с. — ISBN 978-5-4497-0420-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94203.html>

6.2. Дополнительная литература

1. Алибекова, А.З. Учебно-методическое пособие по английскому языку для самостоятельной работы студентов I курса уровня неязыковых специальностей [Электронный ресурс] : методическое пособие для самостоятельной работы студентов I курса / А. З. Алибекова. — Электрон. текстовые данные. — Астана : Казахский гуманитарно-юридический университет, 2016. — 50 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49574.html>
2. Иностранный язык профессионального общения (английский язык) : учебное пособие / И. Б. Кошеварова, Е. Н. Мирошниченко, Е. А. Молодых [и др.]. — Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. — 140 с. — ISBN 978-5-00032-323-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/76428.html>
3. Межова, М. В. Иностранный язык (английский язык) : практикум для студентов 1-го, 2-го курсов для всех направлений подготовки бакалавриата и специалитета КемГИК / М. В. Межова. — Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры, 2017. — 212 с. — ISBN 978-5-8154-0369-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/66344.html>
4. Молодых, Е. А. Иностранный язык (английский) : учебное пособие / Е. А. Молодых, С. В. Павлова. — Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2019. — 112 с. — ISBN 978-5-00032-441-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/95369.html>

6.3. Периодические издания для направления «Менеджмент»

1. Вопросы экономики
2. Российская газета

6.4. Электронные библиотечные системы, электронные образовательные ресурсы и базы

1. **Электронно-библиотечная система (ЭБС) «ZNANIUM.COM»**
Режим доступа: <http://www.znanium.com/>
Авторизация по логину и паролю, полученному в библиотеке.
Доступ возможен с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.
2. **Электронно-библиотечная система (ЭБС) «IPR BOOKS»**
Режим доступа: [https:// www.iprbookshop.ru /](https://www.iprbookshop.ru/)
Авторизация в читальном зале библиотеки и далее доступ с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.
3. **Справочная Правовая Система КонсультантПлюс**
Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
Доступ в компьютерных классах, учебном зале судебных заседаний, читальном зале библиотеки.
4. **Справочная Правовая Система Гарант**
Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
Доступ в компьютерных классах, учебном зале судебных заседаний, читальном зале

библиотеки.







5. **Официальная Россия. Сервер органов государственной власти Российской Федерации**
Режим доступа: <http://www.gov.ru/>
Доступ свободный
6. **Президент Российской Федерации**
Режим доступа: <http://www.gov.ru/main/page3.html>
Доступ свободный
7. **Правительство Российской Федерации**
Режим доступа: <http://www.gov.ru/main/ministry/isp-vlast44.html>
Доступ свободный
8. **Федеральное собрание Российской Федерации**
Режим доступа: <http://www.gov.ru/main/page7.html>
Доступ свободный
9. **Счетная палата Российской Федерации**
Режим доступа: <http://audit.gov.ru/>
Доступ свободный
10. **Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации**
Режим доступа: <http://ombudsmanrf.org/>
Доступ свободный
11. **Официальный сайт мэра Москвы**
Режим доступа: <https://www.mos.ru/>
Доступ свободный
12. **Московская городская Дума**
Режим доступа: <https://duma.mos.ru/ru/>
Доступ свободный
13. **Правительство Московской области**
Режим доступа: <https://mosreg.ru/>
Доступ свободный
14. **Московская областная Дума**
Режим доступа: <https://www.mosoblduma.ru/>
Доступ свободный
15. **Федеральный информационный фонд стандартов (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://www.gostinfo.ru/pages/Maintask/fund/>
Доступ свободный
16. **Портал открытых данных Российской Федерации (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://data.gov.ru/>
Доступ свободный
17. **База предприятий, компаний и организаций РФ по различным областям деятельности**
Режим доступа: <http://www.baza-r.ru/enterprises/>
Доступ свободный
18. **База данных по культурным ресурсам, культурным наследиям Министерства культуры РФ**

Режим доступа: <http://opendata.mkrf.ru/opendata/>
Доступ свободный

19. **Информационно-справочная система Административно-управленческого портала**
Режим доступа: <http://www.aup.ru/>
Доступ свободный
20. **База данных о субъектах малого и среднего предпринимательства**
Режим доступа: <https://ofd.nalog.ru/>
Доступ свободный
21. **PROMT.One. Бесплатный онлайн-переводчик и словарь на основе нейронных сетей (NMT)**
Режим доступа: <https://www.translate.ru/>
Доступ свободный
22. **Яндекс.Переводчик**
Режим доступа: <https://translate.yandex.ru/>
Доступ свободный
23. **Google Переводчик**
Режим доступа: <https://translate.google.ru/>
Доступ свободный
24. **«История России - Федеральный портал История.РФ» (база данных материалов по истории) (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://www.histrf.ru>
Доступ свободный
25. **Безопасность жизнедеятельности (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://www.kornienko-ev.ru/BCYD/index.html>
Доступ свободный
26. **Информационно образовательный портал по безопасности (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://0bj.ru/>
Доступ свободный
27. **Основы безопасности жизнедеятельности. Научно-методический и информационный журнал (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://spasedu.ru/студентам/>
Доступ свободный
28. **Информационный ресурс Охрана труда (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://ohrana-bgd.ru/>
Доступ свободный
29. **Информационно-справочная система Федерального образовательного портала «Экономика. Социология. Менеджмент»**
Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/docs/27572260/>
Доступ свободный
30. **Информационно-справочная система Университетской информационной системы «Россия» (УИС Россия)**
Режим доступа: <https://uisrussia.msu.ru/>
Доступ свободный

7. Перечень лицензионного программного обеспечения, необходимого для освоения дисциплины

1. Операционная система Microsoft Win Pro 7.
2. Офисный пакет приложений Microsoft Office,
3. Microsoft Power Point.
4. ПО 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях.
5. OpenOffice (Apache OpenOffice):

Модуль	Название	Статус	Назначение
	Apache OpenOffice.org Writer	Свободно распространяемое программное обеспечение	Текстовый процессор и визуальный редактор HTML
	Apache OpenOffice.org Calc	Свободно распространяемое программное обеспечение	Табличный процессор
	Apache OpenOffice.org Impress	Свободно распространяемое программное обеспечение	Программа подготовки презентаций
	Apache OpenOffice.org Base	Свободно распространяемое программное обеспечение	Механизм подключения к внешним СУБД и встроенная СУБД HSQLDB
	Apache OpenOffice.org Draw	Свободно распространяемое программное обеспечение	Векторный графический редактор
	Apache OpenOffice.org Math	Свободно распространяемое программное обеспечение	Редактор формул

8. Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Программа может быть адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья различных нозологий по личному заявлению обучающегося (законного представителя) на основании рекомендаций заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

Обучающимся инвалидам и лицам с ОВЗ по заявлению предоставляются специальные технические средства, услуги ассистента (помощника), оказывающего необходимую техническую помощь.

Автор (составитель):

Оценочные средства разработаны рабочим коллективом кафедры общегуманитарных и естественнонаучных дисциплин