

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дворникова Татьяна Александровна
Должность: врио проректора по учебной работе
Дата подписания: 28.02.2026 09:01:17
Уникальный программный ключ:
81e4612224154ba92346993825fd4bfa9a28f49d

**Государственный университет
по землеустройству**

СТО СМК

Приложение 1: к рабочей программе дисциплины:

Деловой иностранный язык

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ по дисциплине:

Деловой иностранный язык

по направлению подготовки:

40.04.01 Юриспруденция

(год приема: 2025)



Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) **Деловой иностранный язык** включает:

- перечень компетенций, планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы и этапы их формирования;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования;
- описание шкал оценивания;
- критерии и процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю), характеризующих этапы формирования компетенций;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения (промежуточной аттестации) по дисциплине, характеризующих этапы формирования компетенций и (или) для итогового контроля сформированности компетенции(ий).

1. Перечень компетенций, планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы и этапы их формирования

Рабочая программа дисциплины (модуля) определяет перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.



Таблица 1.1 – Планируемые результаты обучения дисциплине

Компетенция		Индикатор достижения компетенции	Планируемые результаты обучения дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
Код	Наименование		
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии	Знать: - коммуникативные особенности устной и письменной речи на русском и иностранных языках при осуществлении профессиональной деятельности (А-1); - основные нормы этики и делового общения с зарубежными партнерами (А-2); - культуру и традиции стран изучаемого языка (А-3); - основную лексику деловой сферы общения на английском языке в различных ситуациях взаимодействия (А-4); - основные грамматические конструкции, обеспечивающие коммуникацию делового характера (А-5). Уметь: - строить общение в соответствии с социокультурными и деловыми нормами и традициями международного партнерства (В-1); - осуществлять обмен информацией при устных и письменных контактах в ситуациях повседневного и делового общения (В-2); - строить диалогическую и монологическую речь в простых коммуникативных ситуациях делового общения (В-3); - вести телефонные переговоры (В-4); Владеть: - основными правилами и нормами поведения в различных ситуациях общения, требующих перевода (С-1); - навыками общения по телефону (С-2);



		УК-4.2. Создает различные академические и профессиональные тексты на иностранном языке	- навыками проведения деловых переговоров и встреч (С-3); - навыками правильного использования грамматических конструкций и тематической лексики для построения высказывания на английском языке (С-4). Знать: - правила оформления и составления различной документации на иностранном языке (А-1); - общепринятые формы деловой документации(А-2); - культурные традиции делового общения в зарубежных странах (А-3). Уметь: - применять полученные знания, умения и навыки в практической деятельности (В-1); - грамотно и корректно вести деловую переписку (В-2); - выражать на иностранном языке различные коммуникативные намерения (В-3); - писать личное и деловое письмо (В-4); - заполнять анкету, письменно излагать сведения о себе в форме, принятой в стране изучаемого языка (В-5); - работать с текстами профессиональной и деловой направленности на иностранном языке (В-6). Владеть: - навыками оформления деловой корреспонденции и документации, типа делового письма, резюме, электронного сообщения, памятной записки, тезисов и пр. (С-1); - иностранным и русским языками как средством делового общения (С-2); - стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в	
© ГУЗ	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Стр. 4



		УК-4.3. Представляет результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвует в академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке	разных сферах коммуникации для решения профессиональных задач (С-3); - основными лексическими и грамматическими переводческими стратегиями (С-4). Знать: - межкультурные особенности ведения профессиональной и научной деятельности (А-1); - тематически-организованные лексические единицы (А-3); - нормы речевого этикета иноязычной среды (А-4); - академическую и деловую терминологию (А-5); - лексические и грамматические особенности научно-технических материалов (А-6). Уметь: - выстраивать стратегию устного и письменного общения на изучаемом иностранном языке в соответствии с социокультурными особенностями изучаемого языка (В-1); - использовать этикетные формы научно-профессионального общения (В-2); - определять особенности коммуникативной ситуации (В-3); - адаптироваться к изменению профиля деятельности (перевод, научное исследование) (В-4). Владеть: - коммуникативной компетенцией для практического решения социально-коммуникативных задач в различных областях иноязычной деятельности (С-1); - навыками работы с интернет технологиями для выбора оптимального режима получения информации (С-2); - навыками работы с англоязычными источниками информации и подготовки докладов на иностранном языке для участия в международных мероприятиях (С-
--	--	--	--



			3); - техникой речевой коммуникации, опираясь на современное состояние языковой культуры (С-4).
--	--	--	--

В рабочей программе дисциплины (модуля) этапы формирования компетенций определены тематическим планом.

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

В качестве показателей оценивания компетенций на различных этапах их формирования в университете определены следующие средневзвешенные уровни сформированности компетенций в которых участвует дисциплина:

- ✓ повышенный;
- ✓ базовый;
- ✓ пороговый;
- ✓ недостаточный.

Критерии оценивания компетенций (признак, на основании которого, проводится оценка по выбранному показателю):

Таблица 1

показатель оценивания компетенций	результат обучения	критерии оценивания компетенций
повышенный	Знать	Обучающийся продемонстрировал: глубокие исчерпывающие знания и понимание программного материала; содержательные, полные, правильные и конкретные ответы на все вопросы, включая дополнительные; свободное владение основной и дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой
	Уметь	Обучающийся продемонстрировал: понимание программного материала; умение свободно решать практические контрольные



		задания (ситуационные задачи, краткие формулировки действий (комплекса действий), которые следует выполнить или описание результата, который нужно получить и др); логически последовательные, содержательные, полные, правильные и конкретные ответы (решения) на все поставленные задания (вопросы), включая дополнительные; свободное владение основной и дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой
	Владеть	Обучающийся продемонстрировал: понимание программного материала; умение свободно решать комплексные практические задания (решения задач по нестандартным ситуациям (подготовки или экспертизы документов, решения задач анализа и оценки и т.п.); успешно защитил индивидуальный или групповой проект или портфолио, при наличии объективных практических результатов, характеризующих уровень сформированности компетенции(ий); логически последовательные, полные, правильные и конкретные ответы в ходе защиты задания (проекта, портфолио), включая дополнительные уточняющие вопросы (задания); свободное владение основной и дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой
базовый	Знать	Обучающийся продемонстрировал: твердые и достаточно полные знания программного материала; правильное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений; последовательные, правильные, конкретные ответы на поставленные вопросы при свободном устранении замечаний по отдельным вопросам; достаточное владение литературой, рекомендованной учебной программой
	Уметь	Обучающийся продемонстрировал: понимание программного материала; умение решать практические контрольные задания (ситуационные задачи, краткие формулировки действий (комплекса действий), которые следует выполнить или описание результата, который нужно получить и др.); логически последовательные, правильные и конкретные ответы (решения) на основные задания (вопросы), включая дополнительные; устранение замечаний по отдельным элементам задания (вопроса); владение основной и дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой
	Владеть	Обучающийся продемонстрировал: понимание программного материала; умение решать комплексные практические задания (решения задач по нестандартным ситуациям (подготовки или экспертизы документов, решения задач анализа и оценки и т.п.); достаточно успешно защитил индивидуальный или групповой проект или портфолио, при наличии практического результата, характеризующего уровень сформированности компетенции; продемонстрировал логически последовательные, достаточно полные, правильные ответы в ходе защиты задания (проекта, портфолио), включая дополнительные; самостоятельно устранил замечания по отдельным элементам задания (вопроса); владение основной и дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой
	Знать	Обучающийся продемонстрировал: твердые знания и понимание основного программного материала; правильные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы при устранении



пороговый		неточностей и несущественных ошибок в освещении отдельных положений при наводящих вопросах преподавателя; недостаточно полное владение литературой, рекомендованной учебной программой
	Уметь	Обучающийся продемонстрировал: понимание основного программного материала; умение, без грубых ошибок, решать практические контрольные задания (ситуационные задачи, краткие формулировки действий (комплекса действий), которые следует выполнить или описание результата, который нужно получить и др.); правильные, без грубых ошибок, ответы (решения) на основные задания (вопросы), включая дополнительные, устранение, при наводящих вопросах преподавателя, замечаний по отдельным элементам задания (вопроса); недостаточно полное владение литературой, рекомендованной учебной программой
	Владеть	Обучающийся продемонстрировал: понимание основного программного материала; умение, без грубых ошибок, решать комплексные практические задания (решения задач по нестандартным ситуациям (подготовки или экспертизы документов, решения задач анализа и оценки и т.п.); защитил, с устранением ошибок, индивидуальный или групповой проект или портфолио, при наличии практического результата, характеризующего уровень сформированности компетенции; без грубых ошибок дал ответы на поставленные вопросы при устранении неточностей и ошибок в решениях в ходе защиты задания (проекта, портфолио) при наводящих вопросах преподавателя; недостаточно полное владение литературой, рекомендованной учебной программой
недостаточный	Знать	Обучающийся продемонстрировал: неправильные ответы на основные вопросы; грубые ошибки в ответах; непонимание сущности излагаемых вопросов; неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; не владеет основной литературой, рекомендованной учебной программой
	Уметь	Обучающийся продемонстрировал: непонимание основного программного материала; неумение решать практические контрольные задания (ситуационные задачи, краткие формулировки действий (комплекса действий), которые следует выполнить или описание результата, который нужно получить и др.); не дал правильные ответы (решения) на основные задания (вопросы), включая дополнительные; не устранил, при наводящих вопросах преподавателя, замечания и грубые ошибки по заданию (вопросу); не владеет основной учебной литературой, рекомендованной учебной программой
	Владеть	Обучающийся продемонстрировал: непонимание основного программного материала; неумение, решать комплексные практические задания (решения задач по нестандартным ситуациям (подготовки или экспертизы документов, решения задач анализа и оценки и т.п.); не смог защитить индивидуальный или групповой проект или портфолио, при наличии грубых ошибок дал неправильные ответы на поставленные вопросы при устранении неточностей и ошибок в решениях в ходе защиты задания (проекта, портфолио) при наводящих вопросах преподавателя; не владеет основной учебной литературой, рекомендованной учебной программой



3. Описание шкал оценивания

При проведении промежуточной аттестации в университете используются традиционные формы аттестации:

Форма промежуточной аттестации	Шкала оценивания
ЗАЧЕТ	"зачтено", "не зачтено"
ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ (дифференцированный зачет)	"отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно"
ЭКЗАМЕН	"отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно"

4. Критерии и процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю), характеризующих этапы формирования компетенций

Для оценивания результатов обучения в виде **ЗНАНИЙ** используются следующие процедуры и технологии:

- устный ответ на вопрос(ы) или индивидуальное собеседование,
- письменные ответы на вопрос(ы).
- тестирование и т.п.

Для оценивания результатов обучения в виде **УМЕНИЙ и ВЛАДЕНИЙ** используются следующие процедуры и технологии:

- практические контрольные задания (далее - ПКЗ), включающих одну или несколько задач (вопросов) в виде краткой формулировки действий (комплекса действий), которые следует выполнить, или описание результата, который нужно получить.

По сложности ПКЗ разделяются на:

- простые задания (далее - простые ПКЗ);
- комплексные задания (далее - комплексные ПКЗ).

Для оценивания **УМЕНИЙ** - применяются **простые ПКЗ**.

Простые ПКЗ предполагают решение в одно или два действия. К ним можно отнести: простые ситуационные задачи с коротким ответом или простым



действием; несложные задания по выполнению конкретных действий.

Для оценивания ВЛАДЕНИЙ - применяются комплексные ПКЗ.

Комплексные задания требуют многоходовых решений как в типичной, так и в нестандартной ситуациях. Это задания в открытой форме, требующие поэтапного решения и развернутого ответа, в т.ч. задания на индивидуальное или коллективное выполнение проектов, на выполнение практических действий или лабораторных работ.

Типы практических контрольных заданий:

- задания на установление правильной последовательности, взаимосвязанности действий, выяснения влияния различных факторов на результаты выполнения задания;
- установление последовательности (описать алгоритм выполнения действия),
- нахождение ошибок в последовательности (определить правильный вариант последовательности действий);
- указать возможное влияние факторов на последствия реализации умения и т.д.
- задания на принятие решения в нестандартной ситуации (ситуации выбора, многоальтернативности решений, проблемной ситуации);
- задания на оценку последствий принятых решений;
- задания на оценку эффективности выполнения действия и т.п.

Примечание 1. Если дисциплина (модуль) завершает освоение какой-то компетенции, то критерии и процедуры оценивания формируются под итоговый контроль освоения данной компетенции.

В целях итогового контроля сформированности компетенции используются:

- защиты индивидуальных или групповых проектов;
- оформление и защита отчетов по комплексным практическим работам;
- защита (презентация) портфолио, при наличии объективных практических результатов внеаудиторной активности обучаемого по профилю дисциплины, характеризующих уровень сформир. компетенции(ий) и т. п.

Мнемоническое правило

РЕЗУЛЬТАТ ОБУЧЕНИЯ по дисциплине (модулю)	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТА ОБУЧЕНИЯ по дисциплине (модулю); ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно"				ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВ АНИЯ
	"ОТЛИЧНО "	"ХОРОШО "	"УДОВЛЕТВОРИ -ТЕЛЬНО"	"НЕУДОВЛЕТ ВОРИТЕЛЬНО "	

<i>Знать</i> _____	см. ТАБЛИЦУ 1 критерий ПОВЫШЕН НЫЙ для Знать	см ТАБЛИЦУ 1. критерий. БАЗОВЫЙ для Знать	см. ТАБЛИЦУ 1 критерий ПОРОГОВЫЙ для Знать	см ТАБЛИЦУ 1. критерий. НЕДОСТАТОЧ НЫЙ для Знать	- устный ответ; - собеседование; - - выполнение тестов и т.п.
<i>Уметь</i> _____	см. ТАБЛИЦУ 1 критерий ПОВЫШЕН НЫЙ для Уметь	см ТАБЛИЦУ 1. критерий. БАЗОВЫЙ для Уметь	см. ТАБЛИЦУ 1 критерий ПОРОГОВЫЙ для Уметь	см ТАБЛИЦУ 1. критерий. НЕДОСТАТОЧ НЫЙ для Уметь	- выполнение простого (х)ПКЗ и т.п.
<i>Владеть</i> <i>Итоговый контроль сформированн ости компетенции</i>	см. ТАБЛИЦУ 1 критерий ПОВЫШЕН НЫЙ для Владеть	см ТАБЛИЦУ 1. критерий. БАЗОВЫЙ для Владеть	см. ТАБЛИЦУ 1 критерий ПОРОГОВЫЙ для Владеть	см ТАБЛИЦУ 1. критерий. НЕДОСТАТОЧ НЫ Й для Владеть	- выполнение комплексного ПКЗ; - защита проекта; - защита портфолио и т.п.

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

При организации и проведении промежуточной аттестации, исходя из перечня планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), по каждой компетенции или связанным несколькими компетенциям, в формировании которых участвует учебная дисциплина (модуль), кафедрой формируются **фонд оценочных средств к экзамену** (соответственно - дифференцированному зачету или зачету):

- **примерный перечень вопросов к экзамену** (соответственно диф. зачету, зачету) для оценивания результатов обучения в виде **ЗНАНИЙ**. При этом, за каждым вопросом в скобках указываются(ется) компетенции(я), уровень сформированности которых(ой) будет оцениваться;

- **примерный перечень простых практических контрольных заданий к экзамену** (соответственно - диф. зачету или зачету) для оценивания результатов обучения в виде **УМЕНИЙ**. При этом, за каждым заданием в скобках указываются(ется) компетенции(я), уровень сформированности которых(ой) будет оцениваться;

- **примерный перечень комплексных практических контрольных заданий к экзамену** (соответственно - диф. зачету или зачету) для оценивания результатов обучения в виде **ВЛАДЕНИЙ**. при этом, за каждым заданием в скобках указываются(ется) компетенции(я), уровень сформированности которых(ой) будет оцениваться;

Примечание 2. Если дисциплина (модуль) не завершает освоение хотя бы одной компетенции, то комплексное ПКЗ может быть заменено простым ПКЗ. В



таком случае перечень комплексных ПКЗ по данной дисциплине кафедрой не формируется, а разрабатывается:

- **примерный перечень практических контрольных заданий к экзамену** (соответственно - диф. зачету или зачету) для оценивания результатов обучения в виде **ВЛАДЕНИЙ**. При этом, за каждым заданием в скобках указываются(ются) компетенции(я), уровень сформированности которых(ой) будет оцениваться.

Для проведения промежуточной аттестации, исходя из сформированных перечней (вопросов к экзамену, простых ПКЗ, комплексных ПКЗ) формируются билеты к экзамену (соответственно - диф. зачету или зачету).

При проведении зачета: если достигнут один из показателей: «**ПОВЫШЕННЫЙ**», «**БАЗОВЫЙ**» или «**ПОРОГОВЫЙ**» - выставляется оценка «**ЗАЧТЕНО**», если среднее арифметическое значение оценок находится в интервале от 2.5-5.0. В противном случае: если достигнут показатель «**НЕДОСТАТОЧНЫЙ**» - выставляется оценка «**НЕЗАЧТЕНО**», если среднее арифметическое значение оценок по элементам контроля менее 2.5

6. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения (промежуточной аттестации) по дисциплине, характеризующих этапы формирования компетенций и (или) для итогового контроля сформированности компетенции

6.1 Примерный перечень вопросов к зачету для оценивания результатов обучения в виде ЗНАНИЙ

№	Вопрос	Индикаторы компетенции
1.	Контроль новой лексики	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
2.	Выполнение грамматических упражнений	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
3.	Правила речевого этикета	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
4.	Составление делового письма	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3

6.2 Примерный перечень простых практических контрольных заданий к зачету для оценивания результатов обучения в виде УМЕНИЙ

№	ППЗ	Индикаторы компетенции
1.	Чтение, перевод и анализ профессионально-ориентированных текстов	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
2.	Знание терминологии	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
3.	Реферирование и аннотирование аутентичных неадаптированных текстов профессионального характера	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3



**6.3 Примерный перечень комплексных практических контрольных заданий к зачету
для оценивания результатов обучения в виде ВЛАДЕНИЙ**

№	КПЗ	Индикаторы компетенции
1.	Составить резюме и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
2.	Подготовить мини-доклад с презентацией по изучаемой тематике	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
3.	Начинать, вести/поддерживать и заканчивать диалог с элементами полемики во время научной дискуссии (участие в деловой игре)	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3

7. Комплекс оценочных средств

7.1 Вопросы для собеседований и опросов

Тема 1. Сфера делового общения. Особенности межкультурной коммуникации. Деловая поездка.

1. Формулы приветствия и прощания.
2. Высказывания мнения.
3. Беседа о спорте, погоде, хобби и т.д.
4. Заказ билетов, путешествие на самолете, таможенные формальности.
5. Бронирование места в гостинице, пребывание в гостинице, обмен валюты.
6. Прибытие в компанию, встреча с новыми коллегами.

Тема 2. Презентации. Совещания. Деловая корреспонденция. Телефон как средство общения.

1. Подготовка и проведение совещаний, оформление презентаций.
2. Структура, содержание, стиль и виды деловых писем.
3. Факсы, электронные письма.
4. Начало и окончание телефонного разговора.
5. Обмен информацией, решение проблем.

Тема 3. Деловые переговоры. Устройство на работу.

1. Типы переговоров.
2. Подготовка к ведению переговоров.
3. Обсуждение проблем, уступки, разрешение конфликта.
4. Окончание переговоров.
5. Анкета, сопроводительное письмо, резюме.
6. Интервью.



Тема 4. Международная научная конференция. Мое научное исследование.

1. Основные устные научные жанры (доклад, сообщение, дискуссия).
2. Искусство задавать вопросы.
3. Клише, речевые модели, фразеология научной речи.
4. Перевод и реферирование оригинальной научной литературы.
5. Трудности перевода терминов.
6. Реферат, аннотация, обзор, рецензия.
7. Тезисы научной статьи и ключевые слова.

7.2 Темы эссе, сообщений и презентаций

1. Как правильно составить резюме.
2. Правила деловых переговоров.
3. Деловой иностранный язык для совещаний и конференций.
4. Виды деловых писем.

7.3 Дискуссионные темы для круглого стола

1. Особенности делового этикета.
2. Способы коммуникации.
3. Особенности межкультурной коммуникации в разных странах.

7.4 Кейс-задача

Задание:

- изучить текст о переговорах на территории другой страны;
- создать 2 группы с целью изучить подходы к решению спора, предлагаемые каждой стороной (на материалах русских и иностранных информационных сообщений);
- подготовить выступления-презентации, отражающие интересы участников переговоров для выработки компромиссного решения;
- подготовить и провести деловую встречу для решения предложенной задачи.

7.5 Виды разноуровневых заданий

1. Задания репродуктивного уровня

1. Найдите синонимы к предложенным словам/выражениям.
2. Вставьте пропущенные слова.
3. Прочитайте текст. Выберите правильный вариант ответа.
4. Дайте определение на изучаемом иностранном языке следующим понятиям.

2. Задания реконструктивного уровня



1. Прочитайте текст. Укажите верно/неверно каждое из утверждений.
2. Прочитайте текст. Ответьте на вопросы к тексту.
3. Составьте план текста для пересказа.
4. Напишите аннотацию предложенной статьи.

3. Задания творческого уровня

1. Подготовьте мини-доклад, презентацию, сообщение на предложенную тему.
2. Напишите резюме.
3. Напишите деловое письмо зарубежному партнеру.

7.6 Типовые задания

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

1. Задание 1.

Заполните пропуски в предложениях, используя приведенные ниже слова:

Apply, unfortunately, hearing, response, complain, 16th May, confirm, enclose, grateful, pleased

- a) Thank you for your letter of the _____ which I received this morning.
- b) I would be _____ if you could send me some information about summer courses at your University.
- c) I _____ my curriculum vitae for your attention.
- d) _____ I am not available on the date you suggest in your letter.
- e) I would be _____ to attend an interview at any time convenient to you.
- f) I am writing to _____ about damage caused by your company when they delivered a sofa to my home last week.
- g) We look forward to _____ from you as soon as possible.
- h) We would be grateful if you could _____ your reservation in writing.
- i) I am writing in _____ to your advertisement in *The Guardian*.
- j) I would like to _____ for the position of a grader in your company.

2. Задание 2.

Дополните реплики в телефонном разговоре:

- Hi, Betty! Where are you?
- I ... in the
- What are you ... there?
- I ... on
- Great! How is the ... in?
- It's



- Is it ... ?
- No, it's ...
- Are you having a ... time?
- No, we're having a ... time. The weather is ...

3. Задание 3.

Разыграйте телефонный разговор. Ваша знакомая звонит из Крыма (the Crimea). Узнайте у нее:

- где она,
- что она там делает,
- в отпуске ли она в Крыму,
- какая там погода,
- жарко ли,
- дождливо ли,
- хорошо ли она проводит время.

4. Задание 4.

Ответьте на вопросы, начиная ответ с одного из выражений, данных в рамке.

In my opinion - по моему мнению
I can't make up my mind, but - не могу принять решение, но
I am keeping an open mind for the moment - пока у меня нет никакого мнения на этот счет
I'm (not) sure that - я (не) уверен, что
Firstly, (secondly) - во-первых, (во-вторых)
Finally - наконец

1. Can we live without laws?
2. Why do we need the law?
3. What spheres of life are regulated by law?
4. Must people obey laws?
5. Do laws limit your personal freedom?
6. Must all people study law at school?
7. Do you feel that laws protect you?
8. What law would you suggest if you were a Member of Parliament?

5. Задание 5.

Замените русские слова в скобках английскими эквивалентами из рамки. Переведите текст на русский язык письменно.

to investigate crimes; civil offences; to punish the guilty; law and order; is breaking the law; obey the law; ignorance of the law is almost never a defense for breaking it; were prosecuted; legal codes



Governments have many ways of making sure that citizens (подчиняются закону). They make the public aware of what the law is and try to encourage social support for (правопорядку). They use police forces (расследовать преступления) and catch criminals. They authorize courts to complete the investigation of criminal and (гражданских правонарушений) and to pass sentences to (наказать виновного) and deter others. And they make efforts to re-educate and reform people who have broken the law.

The laws of all countries are to be found in written records – (правовые кодексы) of countries with continental systems, the statutes and case-judgments of common law countries, warning on official forms, and notice in public buildings. Many people do not know where to find these records and do not find it easy to read them. But (незнание законов не освобождает от ответственности).

Governments usually expect citizens to be aware of the laws which affect their lives. Sometimes this seems very harsh, for example, when the law is very technical. Shopkeepers in England (преследовались по закону в уголовном порядке) for selling books on Sunday, although they were allowed to sell magazines. However, there are many laws, such as those prohibiting theft, assault and dangerous driving which simply reflect social and moral attitudes to everyday behaviour. In such cases a person knows he (нарушает закон), even if he doesn't know exactly which law it is.

Ответьте на вопросы:

1. What kind of society do we live in?
2. What is the society governed by?
3. What is the difference between laws and rules of morality?
4. Why do rules of morality and custom play an important role in our life?
5. Why are laws designed to control our behaviour?
6. What are the goals of law?
7. When do people turn to the law?
8. Why do we need law?

Сделайте краткий пересказ текста, используя следующую схему:

1. The author believes...
2. Firstly the author points at...
3. Secondly the author supposes...
4. Thirdly the author thinks...
5. Finally the author concludes...

ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК

Задание 1.



Подберите к французским словам и выражениям русские эквиваленты.

- | | |
|--|-----------------------------------|
| 1. décrocher | 1. занято |
| 2. raccrocher | 2. голосовая почта |
| 3. faire un faux numéro | 3. взять трубку |
| 4. la boîte vocale | 4. набрать номер |
| 5. en ligne | 5. автоответчик |
| 6. répondeur | 6. спросить, кто звонит и от кого |
| 7. terminer la communication | 7. набрать не тот номер |
| 8. composer/faire un numéro | 8. положить трубку |
| 9. demander qui appelle et de par de qui | 9. попросить кого-то к телефону |
| 10. demander à parler à quelqu'un | 10. закончить разговор |

Задание 2

Подберите синонимы к выделенному слову.

La production de marchandises assure **l'augmentation** économique.

- 1) l'accroissement
- 2) l'abaissement
- 3) la devise
- 4) les parasites

Задание 3

Выберите правильный перевод выделенных слов.

Comment **vous portez-vous** après la démission?

1. чувствуете себя
2. несете
3. наносите ущерб
4. относитесь

Задание 4

Преобразуйте прямую речь в косвенную.

1. Son mari lui a demandé: "Est-ce que tu as déjà réservé des places pour cette croisière?"
2. "Quand faut-il confirmer la réservation?" - a voulu préciser la dame.
3. "Avez-vous remarqué que les photos remplacent de plus en plus les carnets de voyage?" - a demandé le vieux monsieur.

Задание 5

Переведите фразы, обращая внимание на перевод выделенных устойчивых выражений.

1. Ne prenez pas tout ce qu'on vous dit **au pied de la lettre**.



2. Mon dernier courrier est resté **lettre morte**.
3. C'est passé comme **une lettre à la poste**.
4. Il a suivi le mode d'emploi **à la lettre**.
5. Les Romains furent des ingénieurs **avant la lettre**.

Задание 6.

Переведите текст. Определите вид делового письма (просьба, запрос, приглашение, сообщение, заказ и т.д.).

Nous vous faisons savoir que nous venons d'ouvrir à Paris ,12 Avenue de la Motte-Picquet une succursale de notre maison sous appellation "Instruments de precision" succursale.

La confiance donc nous a honoré notre clientèle et des nombreux ordres nous ont encouragés à ouvrir cette succursale pour pouvoir servir aux intérêts de nos clients plus proprements.

Nous avons chargé de la gestion de la succursale notre collaborateurs M. B., N.B. Vous êtes prié(s) de vous adresser à cette succursale pour tous renseignements complémentaires.

Veillez prendre note de la signature de M.B., N.B.

НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

I. Выберите правильную форму притяжательного местоимения.

1. Die Geschäftsführerin gratuliert _____ Mitarbeitern zum Fest und wünscht ihnen viel Erfolg.

- a. unser b. Ihren c. eure d. mein

2. Der Kaufmann hat meistens nicht viel Zeit, deshalb muss er sich in _____ Briefen kurz fassen.

- a. deinem b. seinen c. euren d. ihren

3. _____ Chef ist freundlich und zugänglich. Wir haben keine Angst vor ihm.

- a. Unser b. Eurer c. Unseren d. Meiner

4. Der Verbraucher deckt _____ Bedarf im Einzelhandel.

- a. seinen b. seine c. seiner d. sein

5. Nach Geschäftsschluss zählt der Geschäftsinhaber _____ Einnahmen zusammen.



a. meinem b. ihren c. seine d. eures

6. Die Einzelhändler verkaufen _____ Waren unmittelbar dem Konsumenten.

a. seine b. unser c. ihre d. euer

7. Wir können uns _____ Leben ohne Telefon und Computer kaum vorstellen.

a. seines b. meines

8. Für mich ist _____ Auto ein Kulturbedürfnis.

a. mein b. meines c. meine d. meinen

9. Sachgüter werden nach _____ Verwendungszweck in Konsumgüter und Produktionsgüter eingeteilt.

a. seiner b. ihrem c. eurer d. meinem

10. Die deutsche Industrie hat _____ führende Marktposition behauptet und ausgebaut.

a. unsere b. seine c. eure d. ihre

II. Составьте предложения. Обратите внимание на порядок слов.

- 1) ein äußerst wichtiger Vorgang, ist, die Stellensuche, im Leben jedes Arbeitnehmers;
- 2) machen viele Fehler, die Bewerber, in entscheidenden Situationen, gerade;
- 3) der nötigen Bewerbungsunterlagen, unterscheidet, bestimmte Formen man, und Arten;
- 4) ganz zufrieden, bin, mit meinem Arbeitsplatz, ich natürlich;
- 5) auf das Vorstellungsgespräch, sich, der Stellungsuchende, vorbereiten, gründlich uss;
- 6) mein künftiges Gehalt, mich, ich, interessiere, für,
- 7) sind, die Vermögensbildung, die Weiterbildungsmöglichkeiten, mich sehr, für, ichtig, und

III. Переведите предложения. Обратите внимание на степени сравнения:

1. Die Ausarbeitung des Grundgesetzes der BRD dauerte nicht lang.
2. Anselm von Feuerbach, der Vater der bedeutenden Philosophen, war der größte deutsche Jurist des 19. Jahrhunderts.
3. Der kleinste Verwaltungsbezirk Österreichs ist die Gemeinde.
4. Die Schweiz hat mehr als 6,5 Millionen Einwohner.
5. Mit seiner These „Kein Verbrechen, keine Strafe ohne Gesetz“ formulierte Anselm von Feuerbach den wichtigsten Grundsatz der Rechtswissenschaft.



6. Das Bundesgericht ist die oberste richterliche Instanz.
7. Der Ministerpräsident bestimmt die wichtigen Richtlinien der Politik.
8. Die Ausarbeitung des Grundgesetzes der BRD dauerte nicht lang.
9. Das Klima in Deutschland ist milder als in Russland. 10. Bayern ist das größte Bundesland der BRD.

IV. Употребите глаголы в скобках в требуемом времени страдательного залога (Passiv). Предложения переведите.

1. Die Streitkräfte (gründen) Deutschlands im 1995 (Präteritum Passiv).
2. Im Lande (veranstalten) viele internationale Messen und Ausstellungen (Präsens Passiv).
3. Als Industrieland (anweisen) Deutschland auf den Handel (Präsens Passiv).
4. Das Staatsoberhaupt der BRD (wählen) auf 5 Jahre (Präsens Passiv).
5. Die Grenze zur Bundesrepublik (öffnen) im 1990 (Perfekt Passiv).
6. Am 3. Oktober 1990 (wiedervereinigen) die DDR mit der BRD nach dem Mauerfall (Perfekt Passiv).
7. Im Norden (umspülen) Deutschland von zwei Meeren: von der Nordsee und der Ostsee (Präsens Passiv).
8. Oft (mitbringen) der Regen durch den Wind vom Atlantik (Präsens Passiv).
9. Das Wetter (wechseln) das ganze Jahr (Infiniv Passiv).