Министерство образования и молодёжной политики

Свердловской области

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

Свердловской области

«Уральский горнозаводской колледж имени Демидовых»

Рассмотрено:

на заседании методического совета

протокол №\_\_\_\_

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_2022 г

.

Методические рекомендации по выполнению практических работ

по учебному предмету ОГСЭ.03. «Иностранный язык (английский)»

для образовательной программы среднего профессионального образования –программы подготовки специалистов среднего звена **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**

Невьянск

2022

Согласовано на заседании ЦК

№ протокола \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г.

Составитель:Ширяева Екатерина Андреевна, преподаватель 1 кв.категории

Методические рекомендации по выполнению практических работ по учебному предмету «Иностранный язык (английский)» составлены в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение», рабочей учебной программой по предмету Иностранный язык (английский).

Методические рекомендации по учебному предмету «Иностранный язык (английский)» для обучающихся по программе подготовки специалистов среднего звена «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

©Ширяева Е.А., 2022

©ГАПОУ СО «УрГЗК», 2022

#### СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА………………………………………………………………………………………..

ВВЕДЕНИЕ…………………………………………………………………………..………….

#### ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ/ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ ……………………………………………………………………………………………………..

ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ/ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ

список литературы…………………………………………………………...............

# **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

В соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» к основным видам учебных занятий наряду с другими отнесены лабораторные и практические занятия.

*Практическая работа направлена на* проверку уровня сформированности учебных умений в ходе практической деятельности.

В процессе практического занятия как вида учебного занятия обучающиеся выполняют одно или несколько практических заданий под руководством преподавателя в соответствии с изучаемым содержанием учебного материала.

Выполнение обучающимися практических работ проводится сцелью:

-систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений;

-углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;

-формирования умений применять теоретические знания при решениипоставленных вопросов;

-развитие общих и профессиональных компетенций обучающихся;

-развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности иорганизованности.

**ВВЕДЕНИЕ**

**УВАЖАЕМЫЙ ОБУЧАЮЩИЙСЯ!**

Методические рекомендации по выполнению практических работ созданы Вам в помощь для работы на занятиях, подготовки к практическим работам*.*

Приступая к выполнению практической работы, Вы должны внимательно прочитать тему, цель занятия, ознакомиться с порядком проведения занятия, заданием и ответить на контрольные вопросы для закрепления теоретического материала.

Накануне проведения практического занятия необходимо получить домашнее задание на повторение теоретического материала, знание которого необходимо для сознательного выполнения вами работ на практическом занятии.

В начале каждого занятия необходимо кратко повторить необходимый теоретический материал, после чего приступить к выполнению работ.

В процессе выполнения работ на практическом занятии необходимо вести записи в тетради. На новой странице тетради указать название и порядковый номер практической работы, а также кратко сформулировать цель работы.

Оценка за выполнение практических работ выставляется по пятибалльной системе согласно нормам оценки письменных работ и учитывается как показатель текущей успеваемости студента. В случае отсутствия на уроке по любой причине или получения неудовлетворительной оценки за практическую работу,Вы должны найти время для ее выполнения или пересдачи.

Если в процессе подготовки к практическим работамили при решении задач у Вас возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удается, необходимо обратиться к преподавателю для получения разъяснений или указаний в дни проведения дополнительных занятий.

Время проведения дополнительных занятий можно узнать у преподавателя.

**Желаем Вам успехов!!!**

#### ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ ПО УЧЕБНОМУ ПРЕДМЕТУ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Перечень практических работ | Количество часов |
| 1 | ***Практическая работа №1***  **Пресса в США.** | 2 |
| 2 | ***Практическая работа №2***  **Пресса в Великобритании. Особенности.** | 2 |
| 3 | ***Практическая работа №3***  **Времена года, погода** | 2 |
| 4 | ***Практическая работа №4***  **Разговор по телефону. Официальное и неофициальное общение.** | 2 |
| 5 | ***Практическая работа №5***  **Закон.** | 2 |
| 6 | ***Практическая работа №6***  **Выборы в англоговорящих странах: Великобритания.** | 2 |
| 7 | ***Практическая работа №7***  **Выборы в англоговорящих странах: США.** | 2 |
| 8 | ***Практическая работа №8***  **Выборы в России** | 2 |
| 9 | ***Практическая работа №9***  **Бизнес-письма.** | 2 |
| 10 | ***Практическая работа №10***  **Резюме.** | 2 |
| 11 | ***Практическая работа №11***  **Структура и стиль резюме.** | 2 |
| 12 | ***Практическая работа №12***  **Юридическая система в России.** | 2 |
| 13 | ***Практическая работа №13***  **Юридическая система англоговорящих стран: Великобритания.** | 2 |
| 14 | ***Практическая работа №14***  **Юридическая система англоговорящих стран: США.** | 2 |
| 15 | ***Практическая работа №15***  **Правовые системы мира.** | 2 |
| 16 | ***Практическая работа №16***  **Правительственная система Великобритании.** | 2 |
| 17 | ***Практическая работа №17***  **Британский парламент.** | 2 |
| 18 | ***Практическая работа №18***  **Бизнес-командировка.** | 2 |
| 19 | ***Практическая работа №19***  **Приезд и отъезд. Выезд за границу. Оформление визы.** | 2 |
| 20 | ***Практическая работа №20***  **Контракты.** | 2 |
| 21 | ***Практическая работа №21***  **Контракты. Знакомство с основными разделами.** | 2 |
| 22 | ***Практическая работа №22***  **Контракты. Раздел: качество.** | 2 |
| 23 | ***Практическая работа №23***  **Контракты. Раздел: основные вопросы экспертизы.** | 2 |
| 24 | ***Практическая работа №24***  **Контракты. Раздел: экспертиза.** | 2 |
| 25 | ***Практическая работа №25***  **Контракты. Раздел: время поставки.** | 2 |
| 26 | ***Практическая работа №26***  **Контракты. Раздел: условия платежа.** | 2 |
| 27 | ***Практическая работа №27***  **Контракты. Раздел: гарантия.** | 2 |
| 28 | ***Практическая работа №28***  **Контракты. Раздел: упаковка.** | 2 |
| 29 | ***Практическая работа №29***  **Контракты. Раздел: маркировка продукции.** | 2 |
| 30 | ***Практическое занятие №30***  **Контракты. Раздел: общие вопросы страхования.** | 2 |
| 31 | ***Практическая работа № 31***  **Роль иностранного языка в профессиональном общении.** | 2 |

#### ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 1

**Тема: Пресса в США.**

**Цель работы:** совершенствовать навыки перевода.

**Норма времени:** 2 часа

**Оснащение рабочего места:** тетрадь, письменные принадлежности, словарь.

**Используемая литература:** Кузьменкова Ю.Б. Английский язык + Аудиозаписи в ЭБС. Учебник и практикум для СПО. — М., Изд-во: Национальный исследов.ун-т «Высшая школа экономики», 2019.

Кузьменкова Ю.Б. Английский язык для специалистов по социальной работе. Учебник и практикум для СПО. — М., Изд-во: Национальный исследов.ун-т «Высшая школа экономики», 2019.

**Порядок выполнения практической работы:**

**Задание: Перевод предложений в паре.**

There is no real national press in the USA as there are more than 85 newspapers published in 34 languages. There exist two main groups of newspapers: qualities and populars. Only 2 or 3 newspapers with the largest circulation tell their readers about some rumors or crimes.

Quality newspapers contain only reliable serious information. They may also publish cartoons. “The Wall Street Journal”, “The New York Daily News”, “The USA Today”, “The New York Times” have the largest circulation among the daily newspapers. The main function of press in America is to give objective information. The materials should be given in full volume and newspapers should give floor to all possible facts and opinions. There is also no secret information for the press.

The information is usually taken from the News Agencies. The largest and most famous of them are: Associated Press (AP) and United Press International (UPI). There also exist about 122 domestic and foreign news bureaus in the USA.

There are over 4000 monthly and 1300 weekly magazines in the USA. Among them are: “National Geographic”, “Reader’s Digest”, “Cosmopolitan”, “Time”, “Vogue” and others. Women’s magazines publish all sorts of recipes, stories about local or outstanding women, furnishing questions and other items.

Publishing books in America is rather a prosperous business. America is on the 9th place in the world by the books, published and read. Public libraries always organize book sales. Most newspapers and magazines publish chapters from the books of young authors.

 Задание: Перевод предложений в паре.

**Пресса в США**

Единой национальной прессы в США не существует , так как там выходит более чем 85 газет, издающихся на 34 языках. Существуют две основные группы газет: газеты для серьезного чтения и бульварная пресса. Только 2 или 3 газеты с наибольшим тиражом рассказывают своим читателям о слухах или преступлениях.

Качественные газеты содержат только надежную и серьезную информацию. Они могут также публиковать карикатуры. "The Wall Street Journal", "New York Daily News", "" USA Today ", Нью-Йорк таймс" («Уолл Стрит Джорнл», «Нью-Йорк Дейли Ньюс», «ЮЭсэй Тудей» и «Нью-Йорк Таймс») имеют самый большой тираж среди ежедневных газет. Основная функция прессы в Америке — дать объективную информацию. Материалы должны быть предоставлены в полном объеме и газеты должны отображать все возможные факты и мнения. Не существует также секретной информации для прессы.

Информация, как правило, приходит из информационных агентств. Наиболее крупные и известные из них: Associated Press (AP) и United Press International (UPI). В США также существует около 122 отечественных и зарубежных корпункты.

В США издается более 4000 ежемесячных и 1300 еженедельных журналов. Среди них: "National Geographic", "Ридерз Дайджест", "Cosmopolitan", "Time", "Vogue"(«Нешнл Джиогрефик», «Ридерз дайджест», «Космополитен»,«Тайм», «Вог») и другие. Женские журналы публикуют всякие рецепты, рассказы о местных или выдающихся женщинах, советы по украшению дома и другие вопросы.

Издательство книг в Америке- процветающий бизнес. Америка находится на девятом месте в мире по книгам, изданным и читаемым. Публичные библиотеки часто организовывают продажу книг. Большинство газет и журналов публикуют главы из книг молодых авторов.

**Критерии оценивания:**

Отлично «5»-все задания в работе выполнены верно, допускается 2-3 ошибки.

Хорошо «4» -в работе имеются недочеты, допускается 4-5 ошибок.

Удовлетворительно «3» -в работе есть грубые нарушения, допускается 6-7 ошибок.

Неудовлетворительно «2» -работа выполнена неверно.

#### ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 2

**Тема: Пресса в Великобритании. Особенности.**

**Цель работы:** научиться употреблять слова по теме в речи через новую грамматическую конструкцию.

**Норма времени:** 2 часа

**Оснащение рабочего места:** тетрадь, письменные принадлежности, словарь.

**Используемая литература:** Кузьменкова Ю.Б. Английский язык + Аудиозаписи в ЭБС. Учебник и практикум для СПО. — М., Изд-во: Национальный исследов.ун-т «Высшая школа экономики», 2019.

Кузьменкова Ю.Б. Английский язык для специалистов по социальной работе. Учебник и практикум для СПО. — М., Изд-во: Национальный исследов.ун-т «Высшая школа экономики», 2019.

**Порядок выполнения практической работы:**

**Задание 1:** Письменно переведите текст.

Образец оформления: (пишется только перевод)

*Вместе с телевидением и радио, пресса очень важное средство….*

Together with television and radio, the press is a very important means of mass media. The main aim of the press is keeping people informed on all topical issues of the day. There is practically no family that doesn't subscribe to one or two newspapers or magazines. Besides, you can always buy the latest issue of the newspaper you need at any news-stall. Most newspapers appear daily, some of them come out weekly. As for the magazines, they are monthly as a rule.

All newspapers cover the main topics of our life. They publish material about politics and different viewpoints on it. You can read interesting articles about economy and get acquainted with a lot of ideas of what people are to do if they want to live better. Some papers carry articles on science, engineering, medicine, and education.

Many newspapers have publications about international events, about the life of the people in all parts of the world. They also keep you informed on the events in so-called "hot points". Sometimes you can read some extraordinary and sensational articles. Sportsmen and sports fans can find comments on the most exciting sporting events and matches. TV viewers and radio listeners can get information about TV- and radio-programs. The last pages of any newspaper are given, as a rule, to those readers who need some practical advice in gardening, cooking, growing flowers, etc. You can also find here some funny stories, puzzles, crosswords and all that sort of thing that may entertain you.

It is not an easy thing to issue a newspaper. The editor-in-chief is at the head of every newspaper. He governs the additional board, every member of which is responsible for his own section in the paper. The additional board usually writes editorials for the newspaper that deals with the topical issues of the day. As for the articles of other columns they are written by the reporters or by the special correspondents who work for this newspaper. Their reports give full coverage of the most important international and domestic events and news items.

**Задание 2.**Ответьте на вопросы.

Образец оформления: *пишется только ответ на вопрос.*

1. What are the names of the first newspapers?

2. What are the advantages of newspapers over the other mass media?

3. How many newspapers are there in the US?

4. What is printed in daily newspapers?

5. What are the major newspapers in the US?

6. What do weekly newspapers focus on?

**Задание 3.**Выучите следующие слова и выражения наизусть:

publication — издание

public opinion — общественное мнение

current events — текущие события

handwritten — написанный от руки

newssheet — листовка

to post — вывешивать

printed — печатный

carved wooden block — резная деревянная доска

to publish — издавать

advantage — преимущество

to cover — осветить

newscast — обзор новостей

preceeding week — прошлая неделя

to provide — предоставлять

daily — ежедневное издание

weekly — еженедельник

circulation — тираж

issue — выпуск

weekday — будний день

section — раздел

guide to TV program — программа передач

community — община

wedding — свадьба

**Задание 4.**Составьте с вышеперечисленными словами 10 предложений.

**Задание 5.**Переведите следующие заголовки статей из известных изданий *“Telegraph”, "Independent"*и *"Times"* на русский язык:

1. Donald Trump lashes out at media in series of nonsensical tweets.
2. Kate Winslet and Helen Mirren in un-retouched Pirelli calendar 2017.
3. The government should ignore Castro’s funeral.
4. We want Venus de Milo back, says Greece.
5. Ikea doesn’t have to think outside the box to expand.

**Критерии оценивания:**

Отлично «5»-все задания в работе выполнены верно, допускается 2-3 ошибки, текст переведен логично.

Хорошо «4» -в работе имеются недочеты, допускается 4-5 ошибок, в тексте прослеживаются логические ошибки.

Удовлетворительно «3» -в работе есть грубые нарушения, допускается 6-7 ошибок, в тексте плоъо прослеживается логика.

Неудовлетворительно «2» -работа выполнена неверно.

#### ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 3

**Тема: Времена года, погода**

**Цель работы:** совершенствовать монологческую и диалогическую речь.

**Норма времени:** 2 часа

**Оснащение рабочего места:** тетрадь, письменные принадлежности, словарь.

**Используемая литература:** Кузьменкова Ю.Б. Английский язык + Аудиозаписи в ЭБС. Учебник и практикум для СПО. — М., Изд-во: Национальный исследов.ун-т «Высшая школа экономики», 2019.

Кузьменкова Ю.Б. Английский язык для специалистов по социальной работе. Учебник и практикум для СПО. — М., Изд-во: Национальный исследов.ун-т «Высшая школа экономики», 2019.

**Порядок выполнения практической работы:**

**1.прочитайте новые слова вслух, познакомьтесь с их русскими эквивалентами. Определите их значение в данных предложениях.**

  1) Cold - холодный

       I take a cold shower every morning to be healthy and strong.

  2) Winter – зима

      It is cold in winter. But the children like winter.

  3) it snows – идет снег

      It often snows in winter. It is snowing today.

  4) to skate – кататься на коньках

      in winter we often go to the skating-rink to skate there.

  5) to ski – кататься на лыжах

      On Sunday my father and I like to go to the forest to ski.

  6) to play snowballs – играть в снежки

      The children like to play snowballs in winter.

  7) to go in for winter sports – заниматься зимними видами спорта

      Not only children but also many men and women like to go in for winter sports.

  8) skating-rink – каток

     The children go to the skating-rink not only on days off but also on weekdays.

  9) spring – весна

    After winter comes spring.

 10) nature – природа

    In spring nature is very beautiful.

 11) to awake (awoke; awoken) – будить

    In spring nature awakes from its long winter sleep.

 12) wind – ветер

    In winter the wind is very strong sometimes.

 13) frost – мороз

    The children are afraid neither of wind nor of frost.

 14) rain – дождь

 15) It rains – идёт дождь

    It begins to rain in spring.

 16) the sun – солнце

 17) to shine – светить

    The sun is shining brightly.

 18) warm – тепло

    It is warm. I like the warm weather.

 19) to go to the forest (to the river, to the lake) – ходить в лес (на реку, на озеро)

    In spring the people like to go to the forest, to the river, to the lake.

 20) summer – лето

   The children like summer best of all.

21) season – время года

 Summer is the best season of the year.

22) hot – жарко

 The days are getting hot.

23) to fish – рыбачить

 The people go fishing in summer.

24) to bathe – купаться

 The children like to go bathing very much.

25) to go boating – кататься на лодке

 In spring the people like to go boating.

26) to pick flowers – собирать цветы

 In summer the girls like to go to the forest to pick flowers there.

27) to gather berries and mushrooms – собирать ягоды и грибы

 In the forest they gather berries and mushrooms.

28) autumn – осень

 After summer comes autumn.

29) leaf-leaves – лист-листья

 The leaves on the trees are getting yellow.

30) to blow (blew; blown) – дуть

 Cold wind begins to blow in autumn.

31) cloud-clouds – облако-облака

 The sky is covered with grey clouds.

32) weather – погода

 The weather is beautiful today.

33) climate – климат

 Climate is different in different parts of the world.

34) region – район, регион

 In its central region it is usually rather cold in March.

35) south – юг

In the south it is quite warm now.

36) north – север

 In the north it is cold now.

37) west –запад

38) east – восток

 East or west home is best.

39) part – часть

40) country – страна

  In this part of my country summer begins in June.

41) December – декабрь

42) January – январь

43) February – февраль

44) month – месяц

 December, January and February are winter mouth.

45) March – март

46) April – апрель

47) May – май

March, April and May are spring months.

48) June – июнь

49) July – июнь

50) August – август

 June, July and August are summer months.

51) September – сентябрь

52) October – октябрь

53) November – ноябрь

 September, October and November are autumn months.

**2.  Прочтите и переведите следующие словосочетания на русский язык.**

20 degrees below zero                   be fond of volleyball

 to go in for sports                           to get yellow

out of doors                                    to feel frost

to go to the skating-rink                 the mild climate

                                                             the average temperature

      to be afraid of frost                        to freeze in winter

a long winter sleep                          a short period of time

to shine brightly                              different parts of the world

it is getting warmer                         the central region

to leave town                                   strong winds

be covered with                               heavy rains

to get hot                                          the moist climate

to live in the country                        the west India

**3.Выберите из ряда прилагательных прилагательное, соответствующее русскому в начале ряда.**

Холодно       1)warm          2)cold                 3)hot

Зимний          1)summer      2)autumn            3)winter          4)spring

Другой,         1)same           2)different          3)other            4)high

Различный

Длинный       1)short           2)tall                   3)long

Короткий      1)small           2)short                3)little

Ярко              1)nice             2)bright              3)beautiful

Тепло             1)hot              2)warm               3)cold

Хорошая       1)wonderful   2)fine                  3)well

Плохая          1)old              2)bad                   3)dirty

Мягкий          1)soft             2)mild                 3)smooth

Редко             1)often           2)seldom             3)usually

**ORAL PRACTICE**

**Text “Seasons”**

Part 1

     Winter. It is cold in winter. Sometimes we have – 25o C. It often snows. But the children like winter. They like to go in for winter sports. They skate, ski, play snowballs, hockey. Not only children, but also many men and women take part in different winter sports and games. When the children have their winter holidays, they spend all day long out of doors. They go to the skating-rink not only on days off but also on week-days. They are afraid neither of wind, nor of frost, nor of snow.

     Spring. Then spring comes. Nature awakes from its long winter sleep. Days are longer than in winter and nights are shorter. It begins to rain. The sun begins to shine brightly. It is getting warmer with every day. In May we can already see green leaves on the trees and first flowers. The sky is blue, the clouds are white. The  people  like to leave town and to go to the forest, to the river, to the lake. The ground is covered with green and the children like to run on it.

**Notes to the text**

Twenty five degrees below zero-25o ниже нуля

To take part in different winter sports and games – принять участие в различных видах спорта

To spend all day long out of doors – проводить целый день на свежем воздухе

Be afraid neither of wind, nor of frost, nor of snow – не бояться ни ветра, ни мороза, ни света

It is getting warmer – становится теплее

1. **Listen to the text. Translate the text from English into Russian.**
2. **Read the text aloud.**
3. **Answer the teacher’s questions to the text.**
4. Is it cold in winter?
5. Does it often snow?
6. Do the children like winter?
7. Do the children like to go in for winter sports?
8. Do they spend all day long out of doors?
9. Do they go to the skating-rink?
10. Are the children afraid of wind and frost?
11. Does nature awake in spring?
12. Does it begin to rain in spring?
13. Does the sun begin to shine brightly?
14. Is it getting warmer in spring?
15. What is the sky like in spring?
16. Do the people like to go to the forest, to the river in spring?
17. Is the ground covered with green grass?

**4. Retell the text (Part 1).**

**Text “Seasons”**

Part 2

     Summer. Summer is the best season of the year. Days are long in summer and nights are short. The sun is the brightest in summer. The days are getting hot. The weather is beautiful. Sometimes it rains in buckets. The people go fishing, bathing, boating. In the forests and fields they pick flowers and gather berries and mushrooms. Many people leave town and live in the country for three months. Summer is the best season for sport. The people are fond of football, volleyball, and tennis.

      Autumn. Then autumn comes. In September the weather is still fine. But days are getting shorter, nights are getting colder. In October the leaves on the trees are getting yellow, and then fall to the ground. Cold wind begins to blow. The sky is covered with grey clouds. In often rains, the weather is often bad. No green grass. No beautiful flowers. In December the people can already see snow and feel frost. Again winter sets in.

**Notes to the text**

It rains in buckets. -  дождь льет как из ведра.

To live in the country. – жить в деревне.

Days are getting shorter.- дни становятся короче.

The leaves on the trees are getting yellow. – листья на деревьях становятся желтыми.

1. **Listen to the text. Translate the text from English.**
2. **Read the text aloud.**
3. **Answer the teacher’s questions.**
4. What season is the best season of the year?
5. What is the sun like in summer?
6. Are the days getting hot in summer?
7. Does it sometimes rain in buckets?
8. Do the people go fishing, bathing and boating?
9. What do the people do in the forests and fields?

10.Do many people live in the country in summer?

     11.What season comes after summer?

     12.What is the weather like in September?

     13.Are the leaves on the trees getting yellow?

     14.Do the leaves fall to the ground?

     15.Does cold wind begin to blow?

     16.Is the sky covered with grey clouds?

     17.Does it often rain?

     18.What is the weather often like in autumn?

     19.Can the people see snow and feel frost in December?

**Критерии оценивания:**

Отлично «5»-все задания в работе выполнены верно, допускается 2-3 ошибки.

Хорошо «4» -в работе имеются недочеты, допускается 4-5 ошибок.

Удовлетворительно «3» -в работе есть грубые нарушения, допускается 6-7 ошибок.

Неудовлетворительно «2» -работа выполнена неверно.

#### ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 4

**Тема: Разговор по телефону. Официальное и неофициальное общение.**

**Цель работы:** совершенствовать монологическую и диалогическую

**Норма времени:** 2 часа

**Оснащение рабочего места:** тетрадь, письменные принадлежности, словарь.

**Используемая литература:** Кузьменкова Ю.Б. Английский язык + Аудиозаписи в ЭБС. Учебник и практикум для СПО. — М., Изд-во: Национальный исследов.ун-т «Высшая школа экономики», 2019.

Кузьменкова Ю.Б. Английский язык для специалистов по социальной работе. Учебник и практикум для СПО. — М., Изд-во: Национальный исследов.ун-т «Высшая школа экономики», 2019.

**Порядок выполнения практической работы:**

1. **Text A. Telephone etiquette.**

Learning how to communicate well on the telephone is one of the top priorities for many people who need to use English at work. Learning the common phrases that are used on the telephone helps us to know what to expect. Telephoning requires special skills as there are a number of difficulties that arise when telephoning that are specific to telephoning. The first and foremost difficulty is not being able to see the person you are communicating with. This lack of visual communication often makes people, who can communicate quite successfully in other situations, nervous and thereby hinders their communicative abilities.

We do not telephone to someone. No preposition is needed:

*We make a phone call*

*We dial a number*

*We contact someone by phone*

*We give someone a call*

*We give someone a ring*

*We telephone someone*

*We get hold of someone*

*We get in touch with someone*

English business telephone talks are clearly structured and strongly intended. According to their intentions or purposes they can be easily classified into the following general groups: giving information, requesting information, confirming information, making arrangements, persuading the called party, negotiating and complaining.

The typical structure of business telephone talks presumes the following phases:

opening phase – greeting and identification;

main phase – reason for calling and topic of conversation;

closing phase – acknowledgement and parting.

The most efficient companies consider the telephone as an important part of their image. Selling by phone is an obvious area but everyone should know how to use the phone effectively, how to give a good impression of the company, how to maintain and build a good relationship with clients, especially with clients you have never met.

The most obvious thing is to plan your telephone call; know the name of a person whom you want to speak to, and what you want to say.

Make desk preparation: paper, pen, relevant documentation, computer files.

Write down in advance what you want to say in English.

List the questions you need to ask.

Check recent correspondence, know the situation.

Have a list of the most frequently used phrases next to the phone.

Remember: If you are not prepared it sounds unprofessional and wastes a lot of time too.

In the case if you are called, keep a list of phrases that can help you to control the conversation.

The techniques of telephoning are very much the same in all countries. Only remember your good telephone man­ners.

– When talking on the telephone - speak clearly. Do not shout and take your cigarette out of your mouth.

– Make sure that your conversation with a busy person is as brief as possible.

– When you get a wrong number don’t ask: “What number is this?” It is a good manner to ask: “Is this two -three -four -five -six?” If not – apologize. If a wrong number call comes through don’t lose your temper. Simply say: “Sorry, wrong number” – and hang up.

– Always identify yourself when making a call, es­pecially if you are calling on business, e. g. “This is Mr Vovk of the Ukrainian Trade Mission. Could I speak to Mr Jones...”

– If you have a visitor do not carry on a long chat your visitor tries hard to avoid listening to your conversa­tion. The best thing to do is to say you are busy at the moment and ... “May I call you back in a little while?” But don’t forget to do so.

1. **Read and memorize the following words and word-combinations. Be sure you understand the meaning of the words.**

|  |  |
| --- | --- |
| answer | to say "hello" into the phone when it rings |
| answering machine | something that you can record a message on if the person you are calling isn't home |
| busy signal | a beeping sound that tells the caller that the other person is already on the phone with someone else |
| call | a telephone conversation; to telephone |
| caller | the person who telephones |
| call back/phone back | to call someone who called you first |
| call display | a screen that shows you who is calling |
| cellular phone/cell phone | a telephone that you can take with you away from your house; mobile phone |
| dial | to press the buttons on the phone |
| dial tone | the sound the phone makes when you pick it up |
| directory/phone book | a book that alphabetically lists local phone numbers of people and businesses |
| hang up | to put the receiver down and end a call |
| operator | a person who answers telephone-related questions when you dial "0" |
| phone | a telephone; to telephone |
| phone booth/pay phone | a place where you can pay to use a telephone in public |
| pick up | to answer the phone |
| receiver | the piece on the phone that you speak into and listen from |
| ring | the sound a phone makes when somebody calls; to make that sound |
| ringer | the sound-piece that alerts a person that a call is coming through |

1. **Study the list of the telephone terms. Pay attention to the American and British variants of the same term:**

*telephone book (directory)* – телефонний довідник

*telephone booth (box phone)* – телефон-автомат

*directory enquiries* – телефонна довідкова служба

*switchboard operator* – телефоніст, оператор

*general call* – загальний виклик

*emergency call* – екстрений виклик

*local call* – місцевий виклик

*personal call* – виклик конкретної особи

*toll call* – приміський виклик

*trunk call (Am.) / long-distance call (Br.)* – міжміський виклик

*collect call (Am.) / transferred charge call (Br.)* – телефонна розмова, яка оплачується тим, кому дзвонять

*extension number* – додатковий номер

*IDD (international direct dialing)* – прямий міжнародний телефонний зв’язок

*to book (to order) the call* – замовити дзвінок

*to answer the call* – відповісти на дзвінок

*to make a call (to call, to ring up)* - подзвонити

*to give smb. a call (to give smb. a ring)* – подзвонити кому-небудь

*to put a call through (to connect the call)* – подзвонити, з’єднати

*to call back (to call later, to return the call)* – подзвонити ще раз

*to cut off (to be disconnected)* - роз’єднати

*to misdial* – неправильно набрати номер

*to get smb. over the telephone* – з’єднатися з ким-небудь по телефону

*go ahead* - говоріть

*to hang up (to ring off, to put down the receiver)* – вішати трубку

*to hold on (to hold the wire/the line)* – тримати трубку, не вішати трубку

*to be engaged on another line* – розмовляти по іншому телефону

*the line is free(clear)* – лінія вільна

*to leave (to give) a message* – передавати що-небудь

*to put down (to write down) a telephone number* – записати номер телефону

*to speak over (on) the telephone* – розмовляти по телефону

*to speak more loudly (to speak up)* – розмовляти голосніше

*the number is engaged (busy)* – номер зайнятий

1. **The staff of this company are having problems with their prepositions on the telephone. Put the correct preposition in the space after the sentence. Choose from the following words. Some words are used more than once.**

|  |
| --- |
| back, down, off, on, through, up |

1. Just a minute while I look through his number in the company phone book.

look \_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. I’m sorry I can’t talk to you now. Could I call you down in five minutes?

call \_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. I’m trying to get off to Mr.Schmidt. Could you give me his extension number?

get \_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. I need to take up his name and number.

take \_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Could you hang back a minute while I get a pen?

hang \_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. I was talking to Mrs Bazin when we were cut up.

cut \_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Please could you put me down again?

put \_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. I’ve been trying to talk to her all day but every time I call she hangs down.

hangs \_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. The phone rang and I picked off the receiver straightaway.

picked \_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. I’m sorry, I don’t have this information right now. Can I get up to you tomorrow?

get \_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Study and practice the following dialogues.**

1. – Hello, may I speak to Gary Brown?

– Mr. Brown isn’t in. Any message?

– Yes. My name is Swan. Kate Swan.

– Please spell your name.

– S-w-a-n. Swan. I’ve just come from California. I’ve brought a letter and a parcel for Mr. Brown. I’m staying at the Mayflower Hotel, room 312. Please ask him to call me up.

– Ok. As soon as Mr. Brown comes, he will call you up.

– Thank you. I’ll be waiting for his call. Good-bye.

– Bye bye!

2. – Am I speaking to Ms. Swan?

– Yes, here is Swan. Who is speaking?

– This is Gary Brown. Good evening, Ms. Swan.

– Good evening, Mr. Brown. I’ve brought you a letter and a parcel from John Blake. Is the name familiar to you?

– Certainly. Thank you very much, Ms. Swan. Where and when do we meet?

– Could you come to the Mayflower Hotel at 8 p.m.?

– Sure. I’ll be there at 8 p.m. What’s the number of your room?!

– It’s 312. I’ll be waiting for you at 8 p.m.

– Good-bye.

– Good-bye.

3. – I'd like to speak to Max Reed, please.

– Just one moment. I'll connect you ... You're through now.

– Max Reed speaking.

– Hi, Max. Simon here.

– Hi, Simon. How are you?

– Fine. And you?

4. – Hello.

– Hello, John. Sven here. Did you get my email?

– Yes, it's right here in front of me.

– Fine. I thought it would be quicker to phone than send you another message. I wanted to run through some of the arrangements for Tuesday...

5. – Sorry to keep you waiting so long. Could you hold on a little longer? The network is very slow today.

– How long do you think it is going to take to find the information?

– It won't be long now. Right. Here we are. The figures you need are ...

6. – I'm trying to get hold of someone in your sales department. Are you having problems with your phone system? I was cut off earlier and now there is no reply.

– Just a moment, please. I'll try the number for you. Yes, I'm afraid there's no reply from the department. They must be at lunch. Would you like to leave a message and I'll get someone to call you when they get back.

– Thanks. My name's Baz Mechot and the number is 453980.

7. – Hello.

– Hi, John. Can you talk?

– Not really. I'm in a meeting. Can I call you back in, say, fifteen minutes?

– Sure. Speak to you later. It isn't urgent.

8. – Can you hear me now? I couldn't hear you very well earlier. The reception was terrible. Anyway, how are you?

– Fine. I was just ringing to check the time for next week's meeting. Is it still three o'clock?

9. 'Welcome to Haznor Business Systems. This is a toll-free number. Please choose one of the following four options. If you are calling about an existing order, please press 1. If you wish to place a new order, press 2...'

1. **Complete the sentences using the verbs from the box below.** **Use each verb once only.**

|  |
| --- |
| press, try, call, hear, leave, keep, want, say, hold, hang, get |

*E.g. I'm trying to get hold of Peter Ince.*

1. Would you like to \_\_\_\_\_\_\_\_\_ a message?

2. I can't \_\_\_\_\_\_\_\_\_ you very well. Please speak up.

3. Could you \_\_\_\_\_\_\_\_\_ on, please? I won't be long.

4. Sorry to \_\_\_\_\_\_\_\_\_ you waiting.

5. Can I \_\_\_\_\_\_\_\_\_ you later?

6. If you \_\_\_\_\_\_\_\_\_ to place an order, \_\_\_\_\_\_\_\_\_ the star key.

7. I'll \_\_\_\_\_\_\_\_\_ someone to call you later.

8. He didn't \_\_\_\_\_\_\_\_\_ when he would be back in the office.

9. Please don't \_\_\_\_\_\_\_\_\_ up. I'll the number again.

1. **Write what you would say in these situations. Refer to the dialogues and notes.**

1. You are the manager. The phone rings and you pick it up. The caller asks ‘Is that the manager?' What do you say?

*E.g. Yes, Tina Forget speaking.*

2. Your female colleague is off work as she has just had a baby. What do you say to the caller who wants to speak to her?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. You are in a meeting and you receive a call on your mobile phone. You cannot speak. What do you say?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Leave a message on your colleague Peter's voicemail. Say that you called and ask him to call back when he gets the message.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. You don't catch the caller's name. Ask him to spell it.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. A colleague phones to let you know her hotel room number but you can't hear her very well. You are not sure whether it is fifteen or fifty. What do you say?

**Критерии оценивания:**

Отлично «5»-все задания в работе выполнены верно, допускается 2-3 ошибки.

Хорошо «4» -в работе имеются недочеты, допускается 4-5 ошибок.

Удовлетворительно «3» -в работе есть грубые нарушения, допускается 6-7 ошибок.

Неудовлетворительно «2» -работа выполнена неверно.

#### ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 5

**Тема: Закон.**

**Цель работы:** совершенствовать диалогическую и монологическую речь.

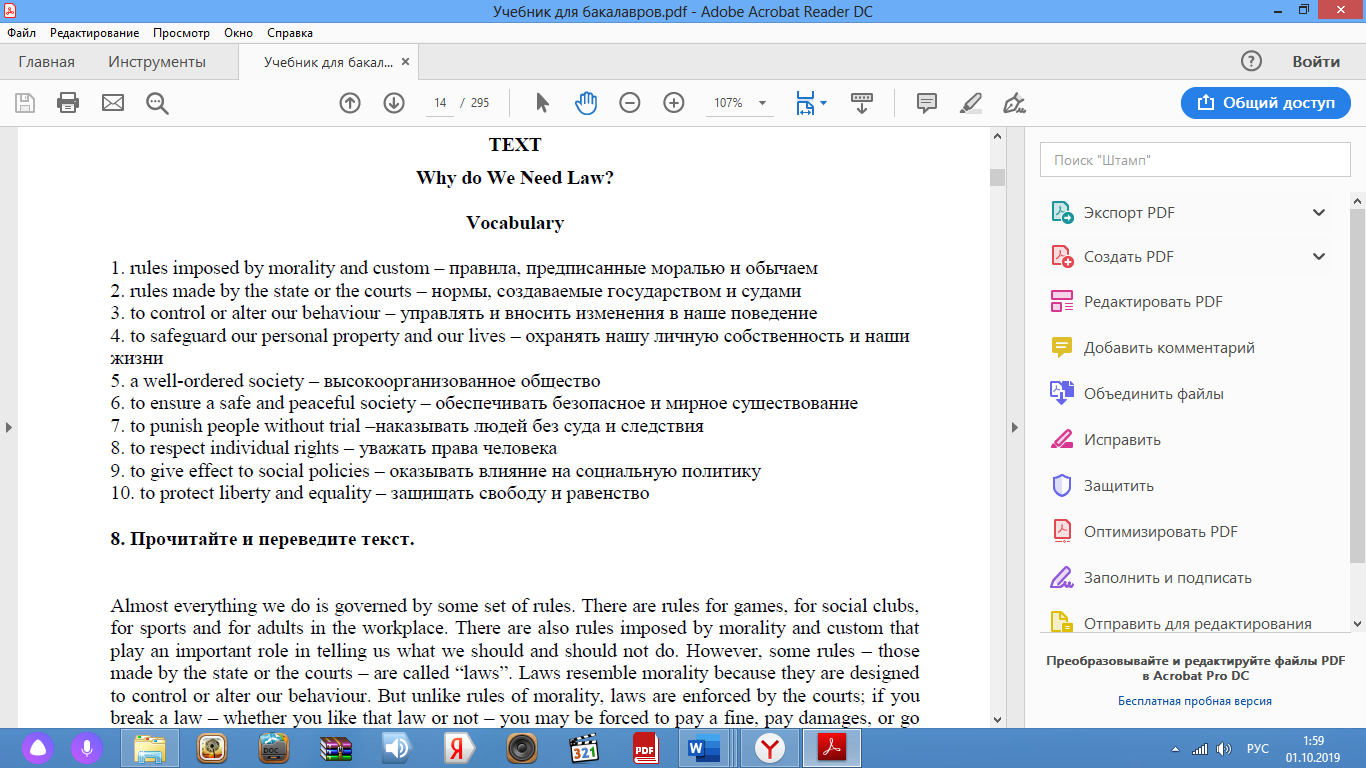
**Норма времени:** 2 часа

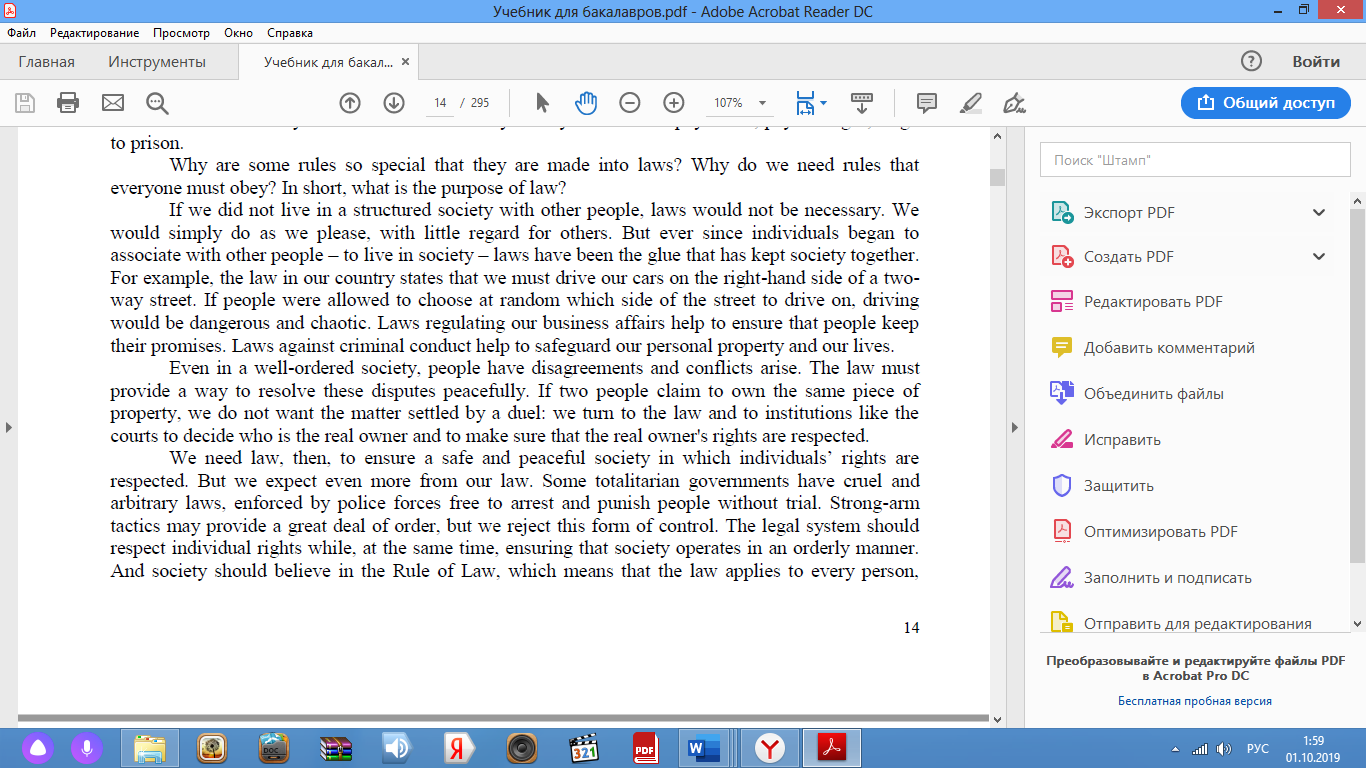
**Оснащение рабочего места:** тетрадь, письменные принадлежности, словарь.

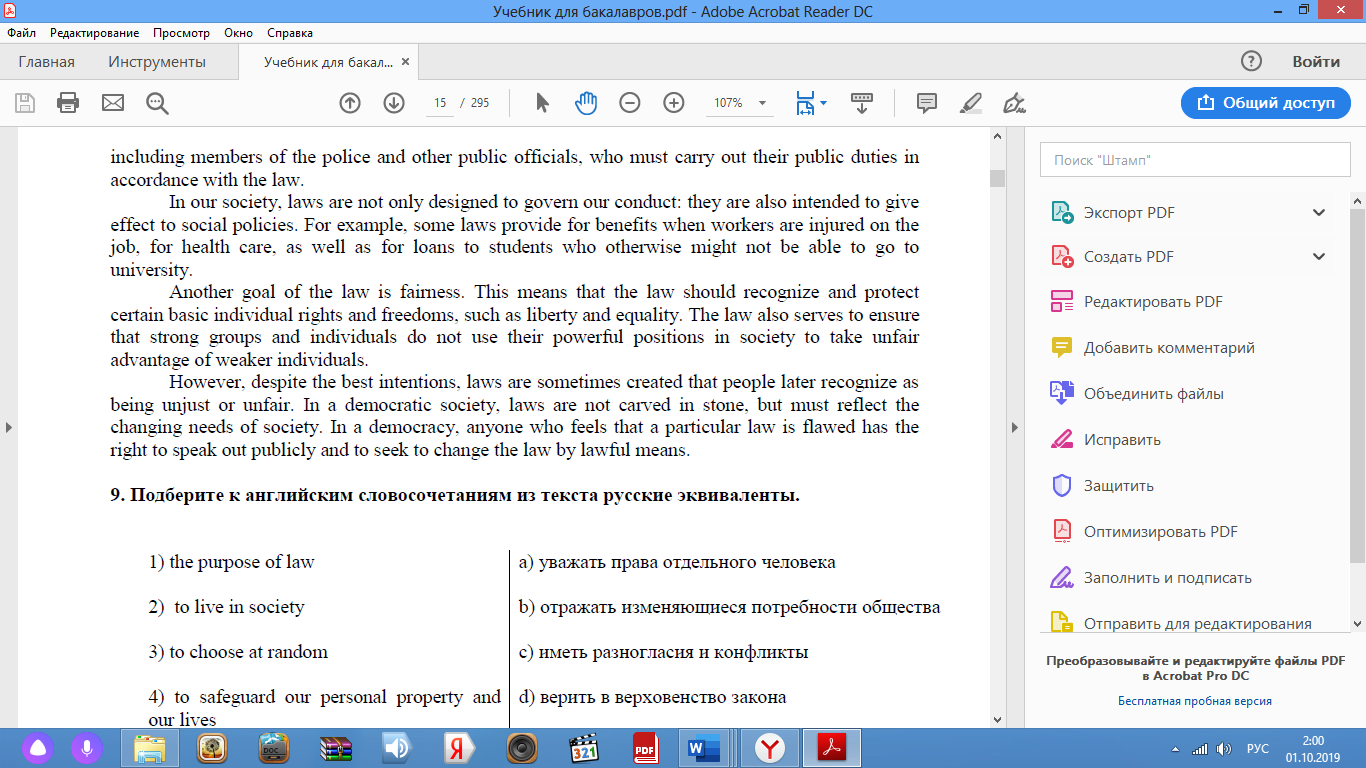
**Используемая литература:** Кузьменкова Ю.Б. Английский язык + Аудиозаписи в ЭБС. Учебник и практикум для СПО. — М., Изд-во: Национальный исследов.ун-т «Высшая школа экономики», 2019.

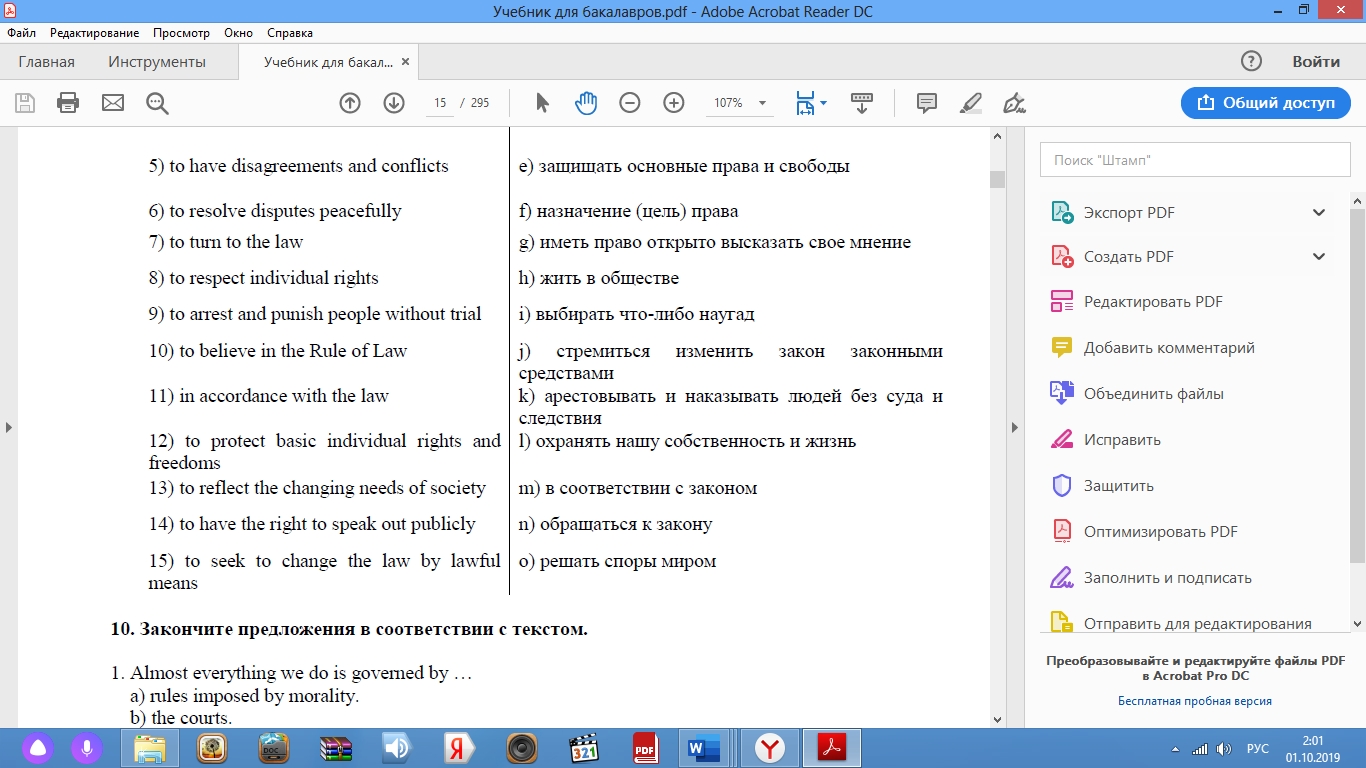
Кузьменкова Ю.Б. Английский язык для специалистов по социальной работе. Учебник и практикум для СПО. — М., Изд-во: Национальный исследов.ун-т «Высшая школа экономики», 2019.

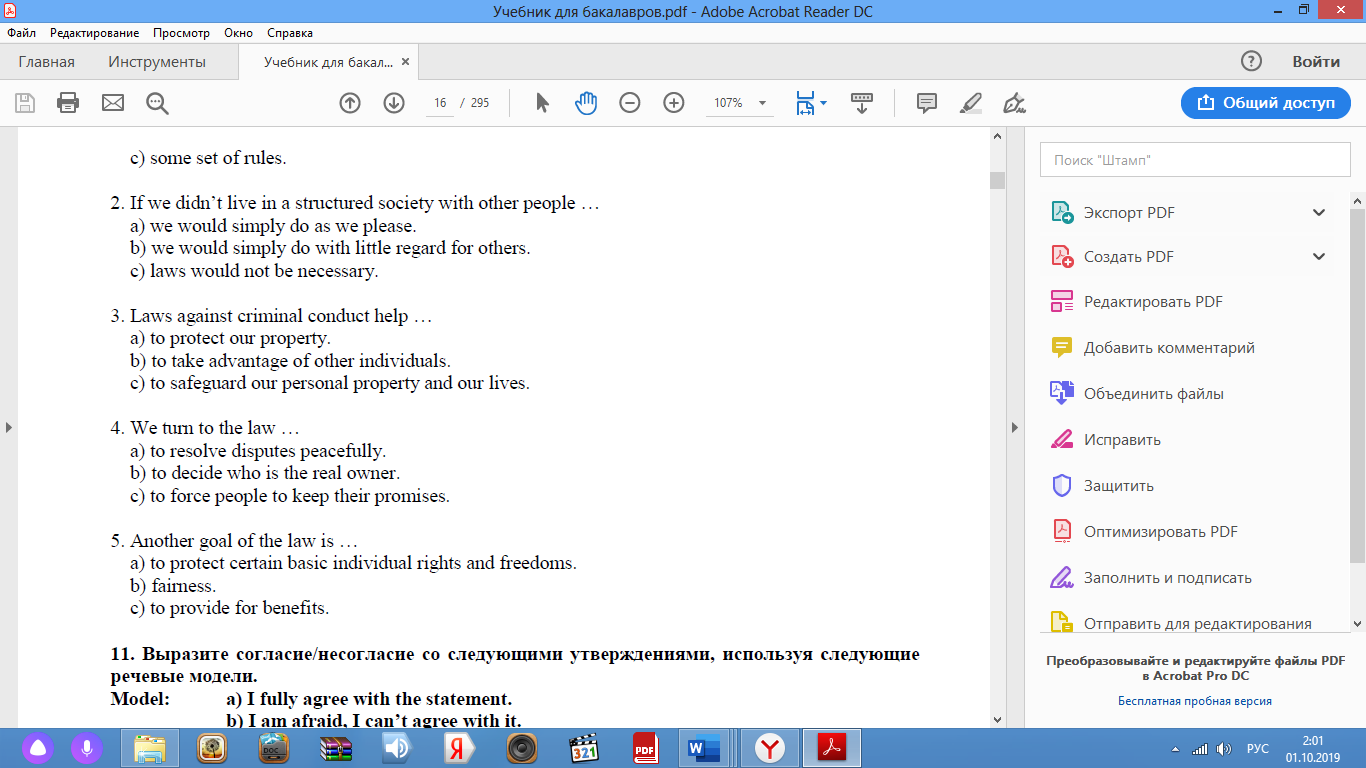
**Порядок выполнения практической работы:**

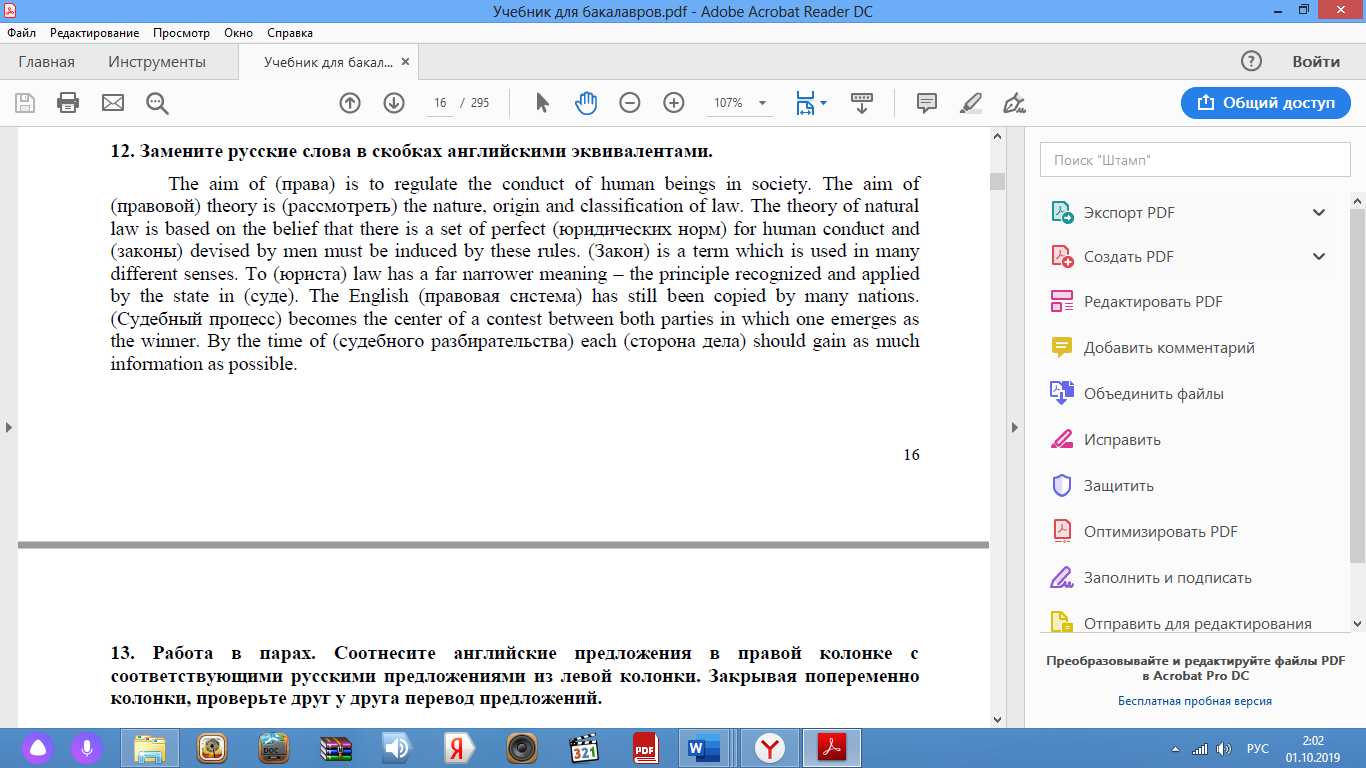












**Критерии оценивания:**

Отлично «5»-все задания в работе выполнены верно, допускается 2-3 ошибки.

Хорошо «4» -в работе имеются недочеты, допускается 4-5 ошибок.

Удовлетворительно «3» -в работе есть грубые нарушения, допускается 6-7 ошибок.

Неудовлетворительно «2» -работа выполнена неверно.

#### ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 6

**Тема: Выборы в англоговорящих странах: Великобритания.**

**Цель работы:** совершенствовать и развить навыки чтения, письменную и устную речь на английском языке через предложенную грамматическую конструкцию.

**Норма времени:** 2 часа

**Оснащение рабочего места:** тетрадь, письменные принадлежности, словарь.

**Используемая литература:** Кузьменкова Ю.Б. Английский язык + Аудиозаписи в ЭБС. Учебник и практикум для СПО. — М., Изд-во: Национальный исследов.ун-т «Высшая школа экономики», 2019.

Кузьменкова Ю.Б. Английский язык для специалистов по социальной работе. Учебник и практикум для СПО. — М., Изд-во: Национальный исследов.ун-т «Высшая школа экономики», 2019.

**Порядок выполнения практической работы:**

<https://www.youtube.com/watch?time_continue=4&v=_-Ypf72T4l0>

Посмотреть видео. Перевести на английский язык. Обсудить в парах. Выявить плюсы и минусы системы выборов в Великобритании.

**Критерии оценивания:**

Отлично «5»-все задания в работе выполнены верно, допускается 2-3 ошибки.

Хорошо «4» -в работе имеются недочеты, допускается 4-5 ошибок.

Удовлетворительно «3» -в работе есть грубые нарушения, допускается 6-7 ошибок.

Неудовлетворительно «2» -работа выполнена неверно.

#### ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 7

**Тема: Выборы в англоговорящих странах: США.**

**Цель работы:** совершенствовать монологическую и диалогическую речь.

**Норма времени:** 2 часа

**Оснащение рабочего места:** тетрадь, письменные принадлежности, словарь.

**Используемая литература:** Кузьменкова Ю.Б. Английский язык + Аудиозаписи в ЭБС. Учебник и практикум для СПО. — М., Изд-во: Национальный исследов.ун-т «Высшая школа экономики», 2019.

Кузьменкова Ю.Б. Английский язык для специалистов по социальной работе. Учебник и практикум для СПО. — М., Изд-во: Национальный исследов.ун-т «Высшая школа экономики», 2019.

**Порядок выполнения практической работы:**

<https://yandex.ru/video/preview?filmId=10884857972697333907&text>

Посмотреть видео. Перевести на английский язык. Обсудить в парах. Выявить плюсы и минусы системы выборов в США.

**Критерии оценивания:**

Отлично «5»-все задания в работе выполнены верно, допускается 2-3 ошибки.

Хорошо «4» -в работе имеются недочеты, допускается 4-5 ошибок.

Удовлетворительно «3» -в работе есть грубые нарушения, допускается 6-7 ошибок.

Неудовлетворительно «2» -работа выполнена неверно.

#### ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 8

**Тема: Выборы в России.**

**Цель работы:** совершенствовать монологическую и диалогическую речь.

**Норма времени:** 2 часа

**Оснащение рабочего места:** тетрадь, письменные принадлежности, словарь.

**Используемая литература:** Кузьменкова Ю.Б. Английский язык + Аудиозаписи в ЭБС. Учебник и практикум для СПО. — М., Изд-во: Национальный исследов.ун-т «Высшая школа экономики», 2019.

Кузьменкова Ю.Б. Английский язык для специалистов по социальной работе. Учебник и практикум для СПО. — М., Изд-во: Национальный исследов.ун-т «Высшая школа экономики», 2019.

**Порядок выполнения практической работы:**

[**https://www.youtube.com/watch?time\_continue=2&v=-lTsfHzyBuQ**](https://www.youtube.com/watch?time_continue=2&v=-lTsfHzyBuQ)

Посмотрите видео и обсудите в мини-группах. Переведите руский текст на английский.

Словарь. Прочитайте и запишите слова.

An election is a decision making process where people choose people to hold official offices. The elections should be free and fair. Types of elections: Presidential election, General election, Primary election, By-election, Local election, Co-option. A referendum (plural referenda or referendums) is a democratic tool related to elections in which the electorate votes for or against a specific proposal, law or policy. Election campaigns When elections are called, politicians and their supporters attempt to influence policy by competing directly for the votes of constituents in what are called campaigns.

|  |  |
| --- | --- |
| democracy | демократия |
| ruler | правитель |
| law-maker | законодатель |
| elections | выборы |
| candidate | кандидат |
|  | |
| campaign | политическая кампания |
| platform | политическая платформа |
| run-up | подготовка, разбег |
| political party | манифест |
| soapbox, stump | импровизированная трибуна |
| to heckle | прерывать оратора критическими замечаниями |
| whistle stop | остановка в маленьких местечках для встречи с избирателями (во время избирательной компании) |
| rally | съезд, собрание, массовый митинг |
| walkout | забастовка |
| to make gaffes | совершать ошибки, делать ложные шаги |
| primaries | предварительные выборы, голосование для определения кандидата на выборах |
| nomination | назначение на должность, выставление кандидата на выборах |
| bid | заявка на должность |
| running mate | кандидат на пост вице-президента |
| disinformation | дезинформация |
| opinion poll | общественное мнение |
| raiting | рейтинг |
| ballot | голосование |
| electorate | контингент избирателей |
| legislature | законодательная власть |
| to concede | допускать, признавать, уступать |
|  | |
| regime | режим |
| authorian | авторитарный |
| autocratic | самодержавный, деспотический |
| hardline | «жесткий» курс |
| totalitarian | тоталитарный |
| one-party rule | однопартийное правление |
| dictatorship | диктатура |
| opposition | оппозиция |
| civil | гражданский |
| dissident | диссидент |
| human rights abuses | нарушение прав человека |
| the party in power | партия, стоящая у власти |
| a ruling party | правящая партия |
| the Conservative Party | консервативная партия (Англия) |
| the Labour Party | лейбористская партия (Англия) |
| the Republican Party | партия либералов (Англия) |
| the Republican Party | республиканская партия (СЩA) |
| the Democratic Party | демократическая партия (США) |
| the blue | синие (Украина) |
| the orange | оранжевые (Украина) |
| election | выборы |
| a general election, general elections | всеобщие выборы |
| elections to | выборы в |
| a parliamentary elections | выборы в парламент |
| to win (won, won) election | одержать победу на выборах |
| to hold elections | проводить выбор |
| to lose (lost, lost) an election | потерпеть поражение на выборах |
| election returns, election results | результаты выборов |
| elect | избирать |
| to elect a new parliament for a term of | избирать новый парламент на х летний срок |
| to be elected on the basis of universal, equal and direct suffrage by secret ballot | быть избранным на основе всеобщего, равного и прямого избирательного права при тайном голосовании |
| electiveness of all bodies of state authority | выборность всех органов государственной власти vote, poll n голосование; |
| to vote n | голос |
| t o vote (for, against), to poll (for, against), v | голосовать (за, против) |
| to vote, to poll | 1. голосовать;2)получать голоса |
| to go to the polls у | участвовать в выборах |
| to be put to a popular vote | ставить на всенародное голосование |
| majority | большинство |
| to win a majority | получить большинство голосов на выборах |
| seat [si:t] n | место (в парламенте) |
| to win a X seats out of Y in Parlament | получить X мест из Y в парламенте |
| to appoint v | назначать |
| to vest [vest] (with, in) v | облекать (властью); возлагать (обязанности) |
| to nominate | выставлять в кандидаты |
| to nominate candidates | выдвигать кандидатов в депутаты |
| to be nominated as a Labour candidate | выдвинутым в качестве кандидата от лейбористской партии |
| government | правительство |
| the head of the government | глава государства |
| to head the government | возглавлять правительство |
| chamber, house | палата |
| the Upper House (chamber) | верхняя палата |
| the Lower House | нижняя палата |
| the House of Common | палата общин (Англия) |
| the House of Lords | палата лордов |
| the House of Representatives | палата представителей (США) |
| Council | Cовет |
| body, organ | орган, учреждение |
| a Supreme body of state powe | высший орган государственной власти |
| local bodies of state authority | местные органы государственной власти |
| an executive body | исполнительный орган |
| a legislative body | законодательный орган |
| office | 1)ведомство, министерство; 2)служба, место, должность |
| to remain in office, to be in office, to hold office | быть у власти, занимать пост(должность), входить в состав правительства |
| leader | вождь, руководитель, лидер |
| leadership | руководство |
| secretary | 1)секретарь; 2)министр |
| chairman | председатель |
| vice-chairman | заместитель председателя |
| member | член |
| statesman, politician | государственный деятель |

**Критерии оценивания:**

Отлично «5»-все задания в работе выполнены верно, допускается 2-3 ошибки.

Хорошо «4» -в работе имеются недочеты, допускается 4-5 ошибок.

Удовлетворительно «3» -в работе есть грубые нарушения, допускается 6-7 ошибок.

Неудовлетворительно «2» -работа выполнена неверно.

#### ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 9

**Тема: Бизнес-письма.**

**Цель работы:**совершенствовать монологическую речь.

**Норма времени:** 2 часа

**Оснащение рабочего места:** тетрадь, письменные принадлежности, словарь.

**Используемая литература:** Кузьменкова Ю.Б. Английский язык + Аудиозаписи в ЭБС. Учебник и практикум для СПО. — М., Изд-во: Национальный исследов.ун-т «Высшая школа экономики», 2019.

Кузьменкова Ю.Б. Английский язык для специалистов по социальной работе. Учебник и практикум для СПО. — М., Изд-во: Национальный исследов.ун-т «Высшая школа экономики», 2019.

**Порядок выполнения практической работы:**

Задание 1. Прочитайте примеры деловых писем. Dear Mr. Olsen,

I am writing to complain about ineffective work of your book service centre. On February the third I ordered from you one copy of «Dandelion wine» by Ray Bradbury. The book arrived by mail and I found that some of the pages were transposed so that the book was not usable.

As a result I was left without a needed book. I would like the privilege of returning the defective book to you in exchange for a perfect copy. I hope it would be possible for you to replace it as soon as possible. I look forward to your answer.

Yours sincerely,

Bill Berry

Dear Mr. Stevens,

Mrs. M.K. Collins has applied for work as saleswoman in my drugstore. She has referred me to you as one for whom she has done similar work. Please give me some general information as to her fitness for this work. I shall be grateful to you for this help.

Sincerely yours,

Brian Warner

Dear Sir or Madam,

I am writing in response to your job offer concerning the post of computer operator which I found in the latest issue of «Daily News».

I believe this position fits my expectations of a perfect job for a young person. As far as my qualifications are concerned I have been working for about two years as a computer operator in Gray Service Company, where I have had the chance to get «hands-on» experience with computers in a real working office and coming into contact with the public for the first time. There I have gained a lot of valuable professional experience. In addition to this, I consider myself to be hard-working and a very sociable person.

I would be happy to attend the interview at any time that is convenient to you. I am enclosing the names of two referees from Gray Service Company, whom you can contact for more details. I look forward to hearing from you.

Yours faithfully,

Jane Morrison

Задание 2. Переведите 2 любых письма.

Задание 3. Выполнить упражнения на грамматику.

## Перепишите следующие предложения в прошед­шем времени.

1. I am afraid I shall be late.
2. Do you think we shall pick all the apples in three days?
3. He hopes you will often visit him.
4. They expect he will be at home in a few days.
5. Are you afraid we shan’t be in time?
6. She promises that she will finish the work in a week.
7. I think Henry will help us.
8. I hope we’ll enjoy the show.
9. She expects he’ll win the race.

Задание 4. Написать бизнес-письмо.

**Критерии оценивания:**

Отлично «5»-все задания в работе выполнены верно, допускается 2-3 ошибки.

Хорошо «4» -в работе имеются недочеты, допускается 4-5 ошибок.

Удовлетворительно «3» -в работе есть грубые нарушения, допускается 6-7 ошибок.

Неудовлетворительно «2» -работа выполнена неверно.

**Критерии оценивания письма**:

К1. Решение коммуникативной задачи.

2 балла:

**Задание выполнено полностью**: содержание отражает все аспекты, указанные в задании; стилевое оформление речи выбрано правильно с учетом цели высказывания и адресата; соблюдены принятые в языке нормы вежливости.

1 балл:

**Задание выполнено не полностью:** содержание отражает не все аспекты, указанные в задании (более одного аспекта раскрыто не полностью или один аспект полностью отсутствует); встречаются нарушения стилевого оформления речи или/и принятых в языке норм вежливости.

0 баллов:

**Задание не выполнено**: содержание не отражает тех аспектов, которые указаны в задании, или/и не соответствует требуемому объёму.

К2. Организация текста.

2 балла:

Высказывание логично; средства логической связи использованы правильно; текст верно разделён на абзацы; структурное оформление текста соответствует нормам, принятым в стране изучаемого языка.

1 балл:

Высказывание не всегда логично; имеются недостатки/ошибки в использовании средств логической связи, их выбор ограничен; деление текста на абзацы нелогично/отсутствует; имеются отдельные нарушения принятых норм оформления личного письма.

0 баллов:

Отсутствует логика в построении высказывания; принятые нормы оформления личного письма не соблюдаются.

К3. Языковое оформление текста.

2 балла:

Используемый словарный запас и грамматические структуры соответствуют поставленной задаче; орфографические и пунктуационные ошибки практически отсутствуют (допускается не более 2-х негрубых лексико-грамматических ошибок или/и не более 2-х негрубых орфографических и пунктуационных ошибок).

1 балл:

Имеются лексические и грамматические ошибки, не затрудняющие понимания текста; имеются орфографические и пунктуационные ошибки, не затрудняющие коммуникации (допускается не более 4-х негрубых лексико-грамматических ошибок или/и не более 4-х негрубых орфографических и пунктуационных ошибок).

0 баллов:

Понимание текста затруднено из-за множества лексико-грамматических ошибок.

#### ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 10

**Тема: Резюме.**

**Цель работы:** развить навыки устной монологической и диалогической речи.

**Норма времени:** 2 часа

**Оснащение рабочего места:** тетрадь, письменные принадлежности, словарь.

**Используемая литература:** Кузьменкова Ю.Б. Английский язык + Аудиозаписи в ЭБС. Учебник и практикум для СПО. — М., Изд-во: Национальный исследов.ун-т «Высшая школа экономики», 2019.

Кузьменкова Ю.Б. Английский язык для специалистов по социальной работе. Учебник и практикум для СПО. — М., Изд-во: Национальный исследов.ун-т «Высшая школа экономики», 2019.

**Порядок выполнения практической работы:**

## 1) 1. Read the text and translate it:

Time flies, and one day you will have to look for the job.

Here you'll be given some hints (advice) on how to be invited to an interview.

How to write a job application

The job-winning tips from professionals:

1. Put your address, telephone number and date in the corner and the name of the person you are applying to on left of the date. Write the company name and address below.

2. Leave a line between paragraphs. First paragraph — a polite one-sentence opening explanation of why you are writing.

3. Tell them you know that they are busy people but stress that your proves you are worthy of their time too.

4. Describe yourself like a product on sale. List your skills and such  
personal qualities as high motivation, enthusiasm and adaptability.

5. If you have qualifications, list them briefly.

6. A positive attitude is important, so explain why it's the only firm you want to work for.

7. Ask for an interview. Say you are happy to come in for a chat at any time, even if there are no jobs available now. Thank the readers and remind them you are waiting for a reply. Use "Yours sincerely" if you are writing to a named person and "Faithfully" if you started "Dear Sir Madam. » Sign your letter at the bottom left and print your name clearly

## 2. Read the resume and make your own one:

**MY RESUME**

(AT ENGLISH)

|  |  |
| --- | --- |
| NAME | Ivan Ivanov |
| DATE OF BIRTH | October 31,1992 |
| PLACE OF BIRTH | Russia, Surgut |
| NATIONALITY | Russian |
| SEX | Male |
| ADDRESS | 24, Lenin Street |
| TELEPHONE | (3462) 222-222 |
| AGE | 20 |
| OBJECT OF WORK | automobile technician |
| EDUCATION  NAME OF SCHOOL  YEAR OF GRADUATED  COURSE TAKEN OR DEGREE | secondary-vocational education  Surgut Professional college  2015  - |
| COMPUTER SKILLS | Google Chrome,  experienced with MS Office, AutoCAD |
| QUALITIES | accurate, responsible, flexible, no-stress |
| WORK EXPERIENCE | No/  Surgut City-Moll, current-2013 |
| LANGUAGES | English (starter-level, read with dictionary) |
| INTERESTS | Travelling, sport |
| REFERENCES | Available upon the request |

**3.Learn the dialogues by heart and make up similar dialogue of your own using the patterns.**

1.Peter: Could I make an appointment with Mr.Brown?

Secretary: Certainly. What day would suit you?

Peter: Monday or Tuesday.

Secretary: Let me see. Oh, Monday is busy, I’m afraid. Will Tuesday at 2 o’clock be all right with you?

Peter: Thank you very much.

**Прочитайте образец резюме, где подразумевается, что вы сдали все экзамены и имеете достаточный опыт работы с информационными технологиями.**

**Curriculum vitae**

**Paul W Cain**

**Personal details**

**Date of birth:** 30/5/79

**Address:** 7 Linden Crescent, Stonebridge EH21 3TZ

**Email:** [p.w.cair@btinternet.com](mailto:p.w.cair@btinternet.com)

**Education**

1991-1995 Standard grades in Maths, English, Spanish,

Computer Studies, Geography, Science, James High School

1996-1997 HNC in Computing Maxwell College

1997-1999 HND in Computing Support Maxwell College

**Other qualifications**

Jan 2000 CITE

**Work experience**

IT support consultant Novasystems

Novasystems is an IT company that provides a complete range of computing services for its corporate clients.

My experience includes:

* advising clients on IT issues and strategies
* 1st line customer telephone support
* database design
* configuration and installation of hardware and software to clients' specifications
* network administration and implementation
* PC assembly

I have knowledge of these areas:

* Windows 2000 Server/Professional
* Office 97, 2000
* Sage Line 50 & 100
* Windows 95/98
* TCP/IP Networking
* Windows NT4 Server/Workstation
* Exchange Server 5.5
* Veritas Backup Exec for NT

**Hobbies and interests**

volleyball

**Referees**

1. Academic Dr L. Thin, IT Department, Maxwell College
2. WorkMs Y. Leith, Personnel Officer, Novasystems

**Критерии оценивания:**

Отлично «5»-все задания в работе выполнены верно, допускается 2-3 ошибки.

Хорошо «4» -в работе имеются недочеты, допускается 4-5 ошибок.

Удовлетворительно «3» -в работе есть грубые нарушения, допускается 6-7 ошибок.

Неудовлетворительно «2» -работа выполнена неверно.

#### ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 11

**Тема: Структура и стиль резюме.**

**Цель работы:** развить навыки устной монологической и диалогической речи.

**Норма времени:** 2 часа

**Оснащение рабочего места:** тетрадь, письменные принадлежности, словарь.

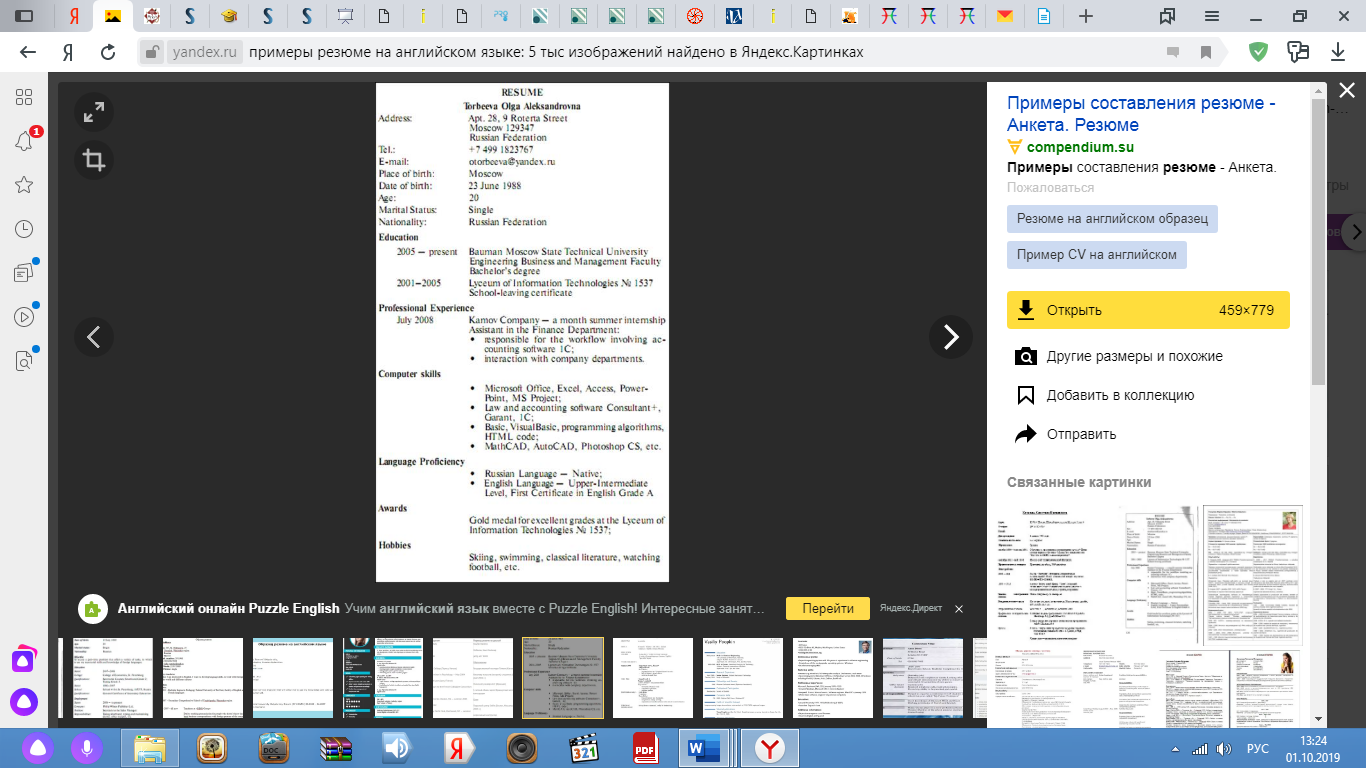
**Используемая литература:** Кузьменкова Ю.Б. Английский язык + Аудиозаписи в ЭБС. Учебник и практикум для СПО. — М., Изд-во: Национальный исследов.ун-т «Высшая школа экономики», 2019.

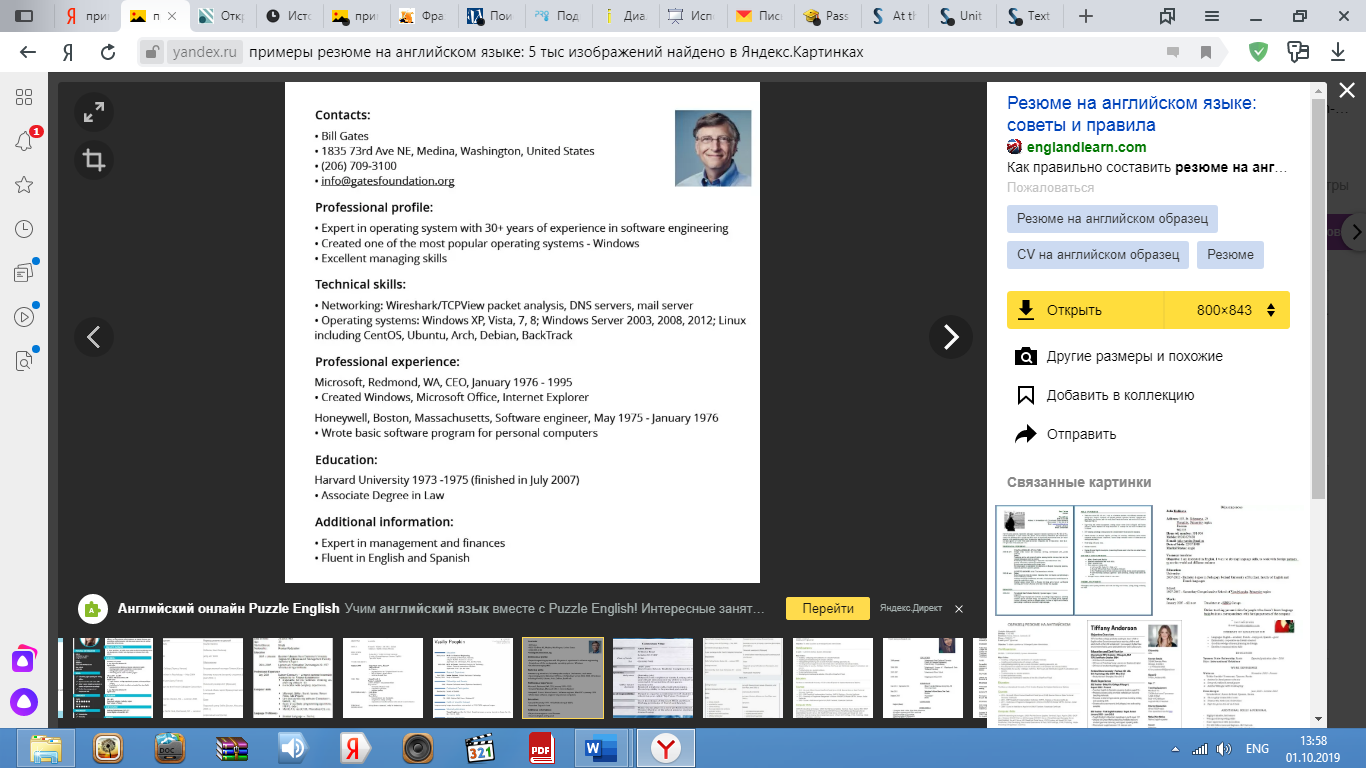
Кузьменкова Ю.Б. Английский язык для специалистов по социальной работе. Учебник и практикум для СПО. — М., Изд-во: Национальный исследов.ун-т «Высшая школа экономики», 2019.

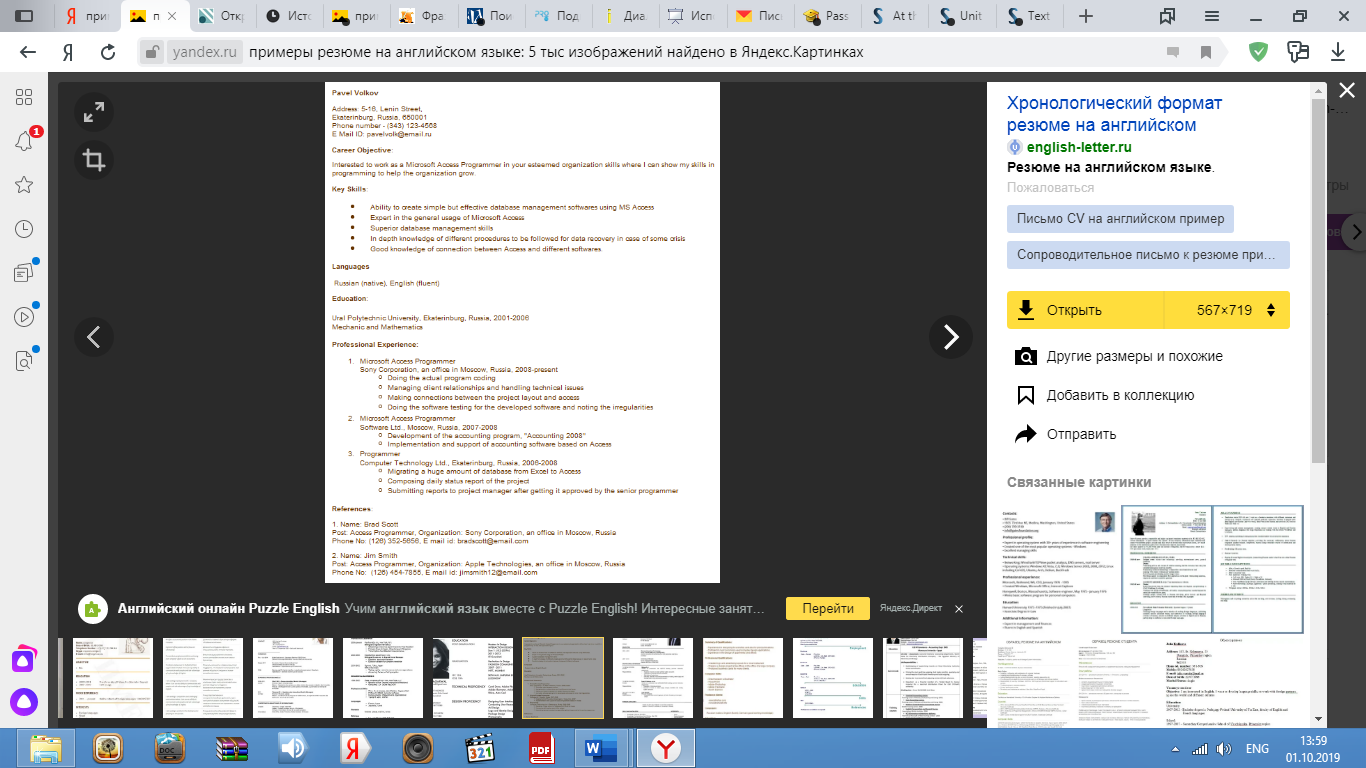
**Порядок выполнения практической работы:**

Задание 1. Посмотрите видео. Выделите основные особенности резюме.

Задание 2. Прочитайте резюме. Переведите один из них.







Задание 3. Написать резюме.

Рекомендации по написанию резюме: <https://englex.ru/how-to-write-a-cv/>

**Критерии оценивания:**

Отлично «5»-все задания в работе выполнены верно, допускается 2-3 ошибки.

Хорошо «4» -в работе имеются недочеты, допускается 4-5 ошибок.

Удовлетворительно «3» -в работе есть грубые нарушения, допускается 6-7 ошибок.

Неудовлетворительно «2» -работа выполнена неверно.

#### ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 12

**Тема: Юридическая система в России.**

**Цель работы:**научиться употреблять грамматическую конструкцию в речи.

**В результате занятия обучающийся должен:** уметь использовать грамматическую конструкцию в монологической речи.

**Норма времени:** 2 часа

**Оснащение рабочего места:** тетрадь, письменные принадлежности, словарь.

**Используемая литература:** Кузьменкова Ю.Б. Английский язык + Аудиозаписи в ЭБС. Учебник и практикум для СПО. — М., Изд-во: Национальный исследов.ун-т «Высшая школа экономики», 2019.

Кузьменкова Ю.Б. Английский язык для специалистов по социальной работе. Учебник и практикум для СПО. — М., Изд-во: Национальный исследов.ун-т «Высшая школа экономики», 2019.

**Порядок выполнения практической работы:**

**1. Ответьте на вопросы.**

1. What do you know about legislation? What is the aim of legislation?

2. What bodies in your country are responsible for making laws?

3. What would our country be like if there were no laws or rules to follow?

**TEXT**

**Legislation in Russia**

**Vocabulary**

1. under the doctrine of the separation of powers – согласно принципу разделения властей

2. to create legislation – заниматься законотворческой деятельностью

3. the lower house – нижняя палата

4. he upper house – верхняя палата

5. to have special powers – обладать особыми полномочиями

6. to hear annual reports – заслушивать ежегодные отчеты

7. to decide the issue of confidence in the government – решать вопрос о доверии правительству

8. announcement of amnesty – объявление амнистии

9. to adopt a decree – принять постановление

10. to charge smb with smth – возложить на кого-либо что-либо

11. the introduction of martial law – введение военного положения

12. a state of emergency – чрезвычайное положение

13. the Higher Arbitration Court – Высший Арбитражный Суд

14. the Accounting Chamber – Счетная Палата

15. to approve/reject amendments – одобрять/отвергать поправки

16. to form a conciliation commission – сформировать согласительную комиссию

17. to reach a compromise – достигнуть компромисса

18. to insist on passing the bill – настаивать на принятии законопроекта

19. to override a veto – преодолеть вето

20. to deliver an annual address – выступить с ежегодным обращением 42

**2. Прочитайте и переведите текст.**

Under the doctrine of the separation of powers legislation is regarded as one of the three main functions of government. Those who have the formal power to create legislation are known as legislators. Legislation can have many purposes: to regulate, to authorize, to proscribe, to provide funds, to sanction, to grant, to declare or to restrict.

The **Federal Assembly of the Russian Federation** is the lawmaking body of the Russian Federation, according to the Constitution of the Russian Federation, 1993. It consists of **the State Duma**, which is the lower house, and **the Federation Council**, which is the upper house. Both houses are located in Moscow.

The State Duma has special powers enumerated by the Constitution of Russia. They are:

 consent to the appointment of the Prime Minister of Russia;

 hearing annual reports from the Government of the Russian Federation on the results of its work, including issues raised by the State Duma;

 deciding the issue of confidence in the Government of the Russian Federation;

 appointment and dismissal of the Chairman of the Central Bank of Russia;

 appointment and dismissal of the Chairman and half of the auditors of the Accounting Chamber;

 appointment and dismissal of the Commissioner for Human Rights, who shall act according to federal constitutional law;

 announcement of amnesty;

 bringing charges against the President of the Russian Federation for his impeachment (requires a two thirds majority);

The State Duma adopts decrees on issues referred to its authority by the Constitution of the Russian Federation. Decrees of the State Duma are adopted by a majority of the total number of deputies of the State Duma.

The Federation Council together with the State Duma are charged with drafting and voting on laws. Special powers of the Federation Council are:

 Approval of changes in borders between subjects of the Russian Federation;

 Approval of a decree of the President of the Russian Federation on the introduction of martial law;

 Approval of a decree of the President of the Russian Federation on the introduction of a state of emergency;

 Deciding on the possibility of using the Armed Forces of the Russian Federation outside the territory of the Russian Federation;

 Declaring elections of the President of the Russian Federation;

 Impeachment of the President of the Russian Federation;

 Approving the President's nomination of judges of the Constitutional Court of the Russian Federation, the Supreme Court of the Russian Federation, the Higher Arbitration Court of the Russian Federation;

 Approving the President’s nomination of the Attorney General of the Russian Federation;

 Appointment of Deputy Chairman and half of the auditors of the Accounting Chamber.

To pass the law more than half of senators of the Federation Council must vote for it. When considering federal constitutional laws, three-fourths of the Council’s votes are required for passage.

All bills must first be considered by the State Duma. Upon adoption by a majority of the full State Duma membership, a draft law is considered by the Federation Council, which has fourteen days to place the bill on its calendar. The Federation Council cannot make amendments to bills passed by the Duma and can either approve or reject them. If the Federation Council rejects a bill passed by the State Duma, the two chambers may form a conciliation commission to work out a compromise version of the legislation. If the two chambers cannot reach a compromise, or the Duma insists on passing the 43

bill as it is, the veto of the Federation Council can be overridden if two thirds of the Duma’s constitutional composition vote in favour of the bill. The State Duma and the Federation Council usually meet separately. Joint sessions are organized when the President of the Russian Federation delivers his annual address to the Federal Assembly and on some other very rare occasions.

**3. Переведите следующие слова и словосочетания из текста.**

1) to create legislation

2) a lawmaking body

3) to have special powers

4) a dismissal of the Chairman of the Central Bank of Russia

5) to bring a charge against the President

6) to adopt decrees on issues

7) introduction of the martial law

8) approval of changes

9) special powers of the Federation Council

10) to reject a bill

11) the possibility of using the Armed Forces

12) to make amendments to bills

13) the Accounting Chamber

14) to override the veto

15) to form a conciliation commission

**4. Найдитевтекстеанглийскиеэквивалентырусскимсловамисловосочетаниям.**

1) законодательная деятельность

2) законодательный орган

3) нижняя палата

4) верхняя палата

5) перечислять полномочия

6) заслушивать ежегодные отчеты

7) уполномоченный по правам человека

8) принимать закон

9) чрезвычайное положение

10) одобрение указа Президента

11) прийти к компромиссу

12) отвергнуть поправки к законопроекту

13) назначение на должность

14) проголосовать за законопроект

15) принцип разделения властей

**5. Ответьте на вопросы по тексту.**

1. What is the main legislative body in the Russian Federation? What does it consist of?

2. What powers of the State Duma are enumerated in the Constitution?

3. What are the main special powers of the State Duma?

4. What are the most important special powers of the Federation Council?

5. What route must a bill pass to become a law?

**Критерии оценивания:**

Отлично «5»-все задания в работе выполнены верно, допускается 2-3 ошибки.

Хорошо «4» -в работе имеются недочеты, допускается 4-5 ошибок.

Удовлетворительно «3» -в работе есть грубые нарушения, допускается 6-7 ошибок.

Неудовлетворительно «2» -работа выполнена неверно.

#### ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 13

**Тема: Юридическая система англоговорящих стран: Великобритания.**

**Цель работы:** совершенствовать диалогическую и монологическую речь.

**Норма времени:** 2 часа

**Оснащение рабочего места:** тетрадь, письменные принадлежности, словарь.

**Используемая литература:** Кузьменкова Ю.Б. Английский язык + Аудиозаписи в ЭБС. Учебник и практикум для СПО. — М., Изд-во: Национальный исследов.ун-т «Высшая школа экономики», 2019.

Кузьменкова Ю.Б. Английский язык для специалистов по социальной работе. Учебник и практикум для СПО. — М., Изд-во: Национальный исследов.ун-т «Высшая школа экономики», 2019.

**Порядок выполнения практической работы:**

Задание 1. Выполнить задания по тексту.

**TEXT 1**

**1. Прочитайте текст и озаглавьте его. Найдите в тексте английские эквиваленты русским предложениям.**

1. В Cоединенном королевстве нет единого свода законов, который применялся бы во всем государстве.

2. Каждая из отдельных правовых систем в Англии и Уэльсе, Северной Ирландии и Шотландии имеет свою судебную власть.

3. Лорд-главный судья выполняет около 400 функций, учрежденных законом …

4. Лорд-главный судья в настоящее время решает, где судьи заседают и какие дела они рассматривают …

5. Лорд-главный судья организовал Исполнительный комитет судебной власти, чтобы помочь в обеспечении руководства судебной властью …

6. Судьи разных уровней судебной системы могут иметь свои представительские организации …

**2. Ответьте на вопросы по тексту.**

1. What is the distinctive feature of the UK Judiciary?

2. Who has the responsibility over the UK Judiciary? Who had it previously?

3. What issues can the Lord Chief Justice decide? Whose support does he have?

4. What is the role of the Judicial Executive Board and Judges’ Council?

5. What is the role of judges’ representative organizations?

The United Kingdom does not have a single body of law applicable throughout the realm. Scotland has its own distinctive system and courts; in Northern Ireland, certain spheres of law differ in substance from those operating in England and Wales.

The Judiciary of the United Kingdom is not a single body either. Each of the separate legal systems in England and Wales, Northern Ireland and Scotland have their own judiciary.

There are various levels of judiciary in England and Wales — different types of courts have different styles of judges.

As a part of the constitutional changes of April 2006, the Lord Chief Justice is responsible for some 400 statutory functions, which were previously the responsibility of the Lord Chancellor. For example, the Lord Chief Justice now decides where judges sit, and the type of cases they hear. To do this, the Lord Chief Justice has support from his judicial colleagues, as well as from a small administrative staff.

An outline structure for the organisation of the judiciary has been created. This document provides greater detail about the way in which the changes set out in the Constitutional Reform Act impact on the judiciary.

The Lord Chief Justice has created a Judicial Executive Board to help provide judicial direction and he has also strengthened the existing Judges’ Council, which is representative of all levels of the judiciary.

Sometimes different levels of judges have their own representative organisations, for example the Association of Her Majesty's District Judges, or Council of Her Majesty's Circuit Judges. These groups represent the interests of judges from a particular level or jurisdiction.

Finally, judges also have access to administrative support within the court environment, whether this is their own allocated clerk, court staff, or legal advisers for magistrates.

**3. Прочитайте текст и ответьте на вопросы.**

1. What levels does the court system in England and Wales consist of?

2. What is the task of the Judicial Committee of the Privy Council?

3. What is the jurisdiction of the Supreme Court?

4. What does the High Court consist of?

5. What cases does the Chancery Division deal with?

6. What cases does the Family Division resolve?

7. What cases does the Queen’s Bench Division examine?

8. What is the jurisdiction of the Crown Court?

9. What do Magistrates’ Courts deal with?

10. How are judges appointed?

**Задание 2. Переведите текст на русский язык.**

**TEXT 2**

**Courts in the United Kingdom**

**Vocabulary**

1. High Court – Высокий суд

2. Crown Court – Суд Короны, суд по рассмотрению уголовных дел

3. Magistrates’ Court – магистратский суд

4. Chancery Division – канцлерское отделение (Высокого суда)

5. Family Division – отделение по семейным делам (Высокого суда)

6. Queen’s Bench Division – отделение королевской скамьи (Высокого суда)

7. indictable offences – преступления, преследуемые по обвинительному акту (тяжкие уголовные преступления)

8. either-way offences (syn. alternative or hybrid offences) – преступления двойной подсудности

9. summary offences (syn. minor offences) – суммарные преступления (преследуемые в порядке суммарного, т.е. упрощенного производства без участия присяжных), незначительные преступления

The court system in England and Wales can be considered as consisting of 5 levels:

 Supreme Court (formerly the House of Lords) and the Judicial Committee of the Privy Council

 Court of Appeal

 High Court

 Crown Court and County Courts

 Magistrates’ Courts and the Tribunals Service

136

The Judicial Committee of the Privy Council is the court of final appeal for Commonwealth countries that have retained appeals to either Her Majesty in Council or to the Judicial Committee. Some functions of the Judicial Committee were taken over by the new Supreme Court in 2009.

**Supreme Court (formerly the House of Lords)**

In 2009 the Supreme Court replaced the House of Lords as the highest court in England, Wales and Northern Ireland. As with the House of Lords, the Supreme Court hears appeals from the Court of Appeal and the High Court (only in exceptional circumstances). Appeals are normally heard by 5 Justices, but there can be as many as 9.

**High Court**

The High Court consists of 3 divisions, the Chancery Division, the Family Division, and the Queen’s Bench Division. Decisions of the High Court may be appealed to the Civil Division of the Court of Appeal.

**Chancery Division**

The Companies Court of the Chancery Division deals with cases concerning commercial fraud, business disputes, insolvency, company management, and disqualification of directors.

The Divisional Court of the Chancery Division deals with cases concerning equity, trusts, contentious probate, tax partnerships, bankruptcy and land.

The Patents Court of the Chancery Division deals with cases concerning intellectual property, copyright, patents and trademarks, including passing off.

**Family Division**

The Divisional Court of the Family Division deals with all matrimonial matters, including custody of children, parentage, adoption, family homes, domestic violence, separation, annulment, divorce and medical treatment declarations, and with uncontested probate matters.

**Queen’s Bench Division**

The Administrative Court of the Queen’s Bench Division hears judicial reviews, statutory appeals and application, application for habeas corpus, and applications under the Drug Trafficking Act 1984 and the Criminal Justice Act 1988. It also oversees the legality of decisions and actions of inferior courts and tribunals, local authorities, Ministers of the Crown, and other public bodies and officials.

The Admiralty Court of the Queen’s Bench Division deals with shipping and maritime disputes, including collisions, salvage, carriage of cargo, limitation, and mortgage disputes. The Court can arrest vessels and cargoes and sell them within the jurisdiction of England and Wales.

The Commercial Court of the Queen’s Bench Division deals with cases arising from national and international business disputes, including international trade, banking, commodities, and arbitration disputes.

The Mercantile Court of the Queen’s Bench Division deals with national and international business disputes that involve claims of lesser value and complexity than those heard by the Commercial Court.

The Technology and Construction Court of the Queen’s Bench Division is a specialist court that deals principally with technology and construction disputes that involve issues or questions which are technically complex, and with cases where a trial by a specialist TCC judge is desirable.

**Crown Court**

The Crown Court deals with indictable offences, i.e. serious criminal offences (such as murder, rape and robbery) that have been committed from the Magistrates’ Court for trial, cases committed for sentencing, and appeals from Magistrates’ Courts. Cases are heard by a judge and a jury. Decisions of the Crown Court may be appealed to the Criminal Division of the Court of Appeal.

Judges are appointed by the Crown, on the advice of the Prime Minister, Lord Chancellor, or the appropriate cabinet ministries.

**Magistrates’ Courts**

The Magistrates’ Courts deal with summary offences and committals to the Crown Court, with simple civil cases including family matters. It can sit as a Juvenile Court to consider offences committed by children or young persons. Cases are heard either by a panel of lay magistrates or by a 137

stipendiary magistrate without a jury. Lay magistrates are chosen from well-respected people in the local community. A clerk guides them on points of law. They consider about 93 per cent of all criminal cases in Great Britain. Criminal decisions of the Magistrates’ Courts may be appealed to the Crown Court. Civil decisions may be appealed to the County Courts.

**Критерии оценивания:**

Отлично «5»-все задания в работе выполнены верно, допускается 2-3 ошибки.

Хорошо «4» -в работе имеются недочеты, допускается 4-5 ошибок.

Удовлетворительно «3» -в работе есть грубые нарушения, допускается 6-7 ошибок.

Неудовлетворительно «2» -работа выполнена неверно.

#### ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 14

**Тема: Юридическая система англоговорящих стран: США.**

**Цель работы:** совершенствовать монологическую и диалогическую речь.

**Норма времени:** 2 часа

**Оснащение рабочего места:** тетрадь, письменные принадлежности, словарь.

**Используемая литература:** Кузьменкова Ю.Б. Английский язык + Аудиозаписи в ЭБС. Учебник и практикум для СПО. — М., Изд-во: Национальный исследов.ун-т «Высшая школа экономики», 2019.

Кузьменкова Ю.Б. Английский язык для специалистов по социальной работе. Учебник и практикум для СПО. — М., Изд-во: Национальный исследов.ун-т «Высшая школа экономики», 2019.

**Порядок выполнения практической работы:**

Прочитайте тексты и выполните задания.

**The Judicial System in the United States**

**Vocabulary**

1. to apply and interpret laws – применять и толковать законы

2. express or implicit powers – положительно выраженное или подразумеваемое предоставление полномочий

3. to solve legal disputes – разрешать правовые споры

4. separate sovereignty – раздельный суверенитет

**1. Прочитайте текст и ответьте на следующие вопросы.**

1. What is the characteristic feature of the court system existing in the USA?

2. What levels of courts does it consist of?

3. What is the jurisdiction of federal courts?

4. What is the jurisdiction of trial courts?

The judicial system in the United States is dual: it consists of the federal court system and the state court systems. The federal courts are concerned with cases arising under federal law, and the state courts with cases arising under state law. While each court system is responsible for hearing certain cases, neither is completely independent of the other, and the systems often interact. Furthermore, solving legal disputes and vindicating legal rights are key goals of both court systems.

The U.S. Constitution created a governmental structure for the United States known as federalism. Federalism refers to a sharing of powers between the national government and the state governments. The Constitution gives certain powers to the federal government and reserves the rest for the states. Therefore, while the Constitution states that the federal government is supreme with regard to those powers expressly or implicitly delegated to it, the states remain supreme in matters reserved to them. This supremacy of each government in its own sphere is known as separate sovereignty, meaning each government is sovereign in its own right. 129

Both the federal and state governments need their own court systems to apply and interpret their laws. Furthermore, both the federal and state constitutions attempt to do this by specifically spelling out the jurisdiction of their respective court systems.

For example, since the Constitution gives Congress sole authority to make uniform laws concerning bankruptcies, a state court would lack jurisdiction in this matter. Likewise, since the Constitution does not give the federal government authority in most matters concerning the regulation of the family, a federal court would lack jurisdiction in a divorce case. This is why there are two separate court systems in America. The federal court system deals with issues of law relating to those powers expressly or implicitly granted to it by the U.S. Constitution, while the state court systems deal with issues of law relating to those matters that the U.S. Constitution did not give to the federal government or explicitly deny to the states.

**2. Закончите предложения в соответствии с текстом, выбрав один из вариантов.**

1) The judicial system of the US consists of …

a) the federal court system.

b) the state court system.

c) the federal court system and the state court systems.

2) Key goals of both court systems are …

a) punishing offenders for committing crimes and resolving civil disputes.

b) making laws and introducing then into force.

c) solving legal disputes and vindicating legal rights.

3) The U.S. Constitution created a governmental structure known as …

a) federalism.

b) separation of powers.

c) separate sovereignty.

4) This supremacy of each government in its own sphere is known …

a) federalism.

b) separation of powers.

c) separate sovereignty.

5) Both federal and state court systems have …

a) a right to resolve the same legal issues.

b) a right to transfer any case from any federal court to any state court.

c) a right to resolve legal issues within the jurisdiction of the respective court systems.

**TEXT 2**

**Federal Court System**

**Vocabulary**

1. to hold office – занимать пост, занимать должность

2. to attach – прикреплять

3. a trial court – суд первой инстанции

4. a circuit – округ, район, участок

5. a panel – коллегия

6. an apex – высшая точка, вершина 130

7. a justice – судья

8. to petition – обращаться с петицией, подавать прошение, ходатайствовать

9. tax deficiency – недоплата налога (ситуация, при которой начисленная и уплаченная сумма налога меньше реально подлежащей уплате суммы)

10. benefit – пенсия, (страховое) пособие

11. Uniform Code of Military Justice – Унифицированный военный кодекс (cобрание законов, регулирующих деятельность, права и обязанности военнослужащих Вооруженных сил США)

**3. Прочитайте и переведите текст.**

The term “federal court” can actually refer to one of two types of courts. The first type of court is what is known as an Article III court. These courts get their name from the fact that they derive their power from Article III of the Constitution. These courts include the U.S. District Courts, the U.S. Circuit Courts of Appeal, and the U.S. Supreme Court. They also include two special courts: the U.S. Court of Claims and the U.S. Court of International Trade. These courts are special because, unlike the other courts, they are not courts of general jurisdiction. Courts of general jurisdiction can hear almost any case. All judges of Article III courts are appointed by the President of the United States with the advice and consent of the Senate and hold office during good behavior.

The second type of court also is established by Congress. These courts are magistrate courts, bankruptcy courts, the U.S. Court of Military Appeals, the U.S. Tax Court, and the U.S. Court of Veterans' Appeals. The judges of these courts are appointed by the President with the advice and consent of the Senate. They hold office for a set number of years, usually about 15.

Magistrate and bankruptcy courts are attached to each U.S. District Court. The U.S. Court of Military Appeals, U.S. Tax Court, and U.S. Court of Veterans' Appeals are called Article I or legislative courts.

**U.S. District Courts**

There are 94 U.S. District Courts in the United States. Every state has at least one district court, and some large states, such as California, have as many as four. Each district court has between 2 and 28 judges. The U.S. District Courts are trial courts, or courts of original jurisdiction. This means that most federal cases begin here. U.S. District Courts hear both civil and criminal cases. In many cases, the judge determines issues of law, while the jury (or judge sitting without a jury) determines findings of fact.

**U.S. Circuit Courts of Appeal**

There are 13 U.S. Circuit Courts of Appeal in the United States. These courts are divided into 12 regional circuits and sit in various cities throughout the country. The U.S. Court of Appeals for the Federal Circuit (the 13th Court) sits in Washington. These courts will examine the trial record for only mistakes of law; the facts have already been determined by the U.S. District Court. Therefore, the court usually will neither review the facts of the case nor take any additional evidence. When hearing cases, these courts usually sit in panels of three judges.

**U.S. Supreme Court**

The Supreme Court of the United States is the highest court if the nation and the court of last resort. It consists of a Chief Justice and eight associate justices, all of whom are appointed for life by the President with the advice and consent of the Senate. The main duty of the Supreme Court is to decide whether laws passed by Congress agree with the Constitution. Sitting as a court of first instance it considers cases connected with religion, privacy rights, race and sex discrimination.

**Special Article III Courts**

1. U.S. Court of Claims: This court sits in Washington, D.C., and considers cases involving suits against the government.

2. U.S. Court of International Trade: This court sits in New York and hears cases involving tariffs and international trade disputes. 131

**Special Courts Created by Congress**

1. Magistrate judges: These judges deal with certain criminal and civil matters, often with the consent of the parties.

2. Bankruptcy courts: These courts hear cases arising under the Bankruptcy Code.

3. U.S. Court of Military Appeals: This court is the final appellate court for cases arising under the Uniform Code of Military Justice.

4. U.S. Tax Court: This court considers cases arising over alleged tax deficiencies.

5. U.S. Court of Veterans' Appeals: This court handles certain cases arising from the denial of veterans' benefits.

**4. Ответьте на вопросы по тексту.**

1. What two types of courts can the term “federal court” refer to?

2. What courts does the first type include?

3. What courts does the second type include?

4. What jurisdiction does the U.S. District Court have? What cases does it hear?

5. What cases does the U.S. Circuit Court of Appeal examine?

6. What is the jurisdiction of the U.S. Supreme Court?

7. What cases do the U.S. Court of Claims and the U.S. Court of International Trade consider?

8. What cases do Magistrate judges deal with?

9. What cases do Bankruptcy courts hear?

10. What cases do the U.S. Court of Military Appeals and the U.S. Court of Veterans' Appeals deal with?

11. What cases does the U.S. Tax Court examine?

**Критерии оценивания:**

Отлично «5»-все задания в работе выполнены верно, допускается 2-3 ошибки.

Хорошо «4» -в работе имеются недочеты, допускается 4-5 ошибок.

Удовлетворительно «3» -в работе есть грубые нарушения, допускается 6-7 ошибок.

Неудовлетворительно «2» -работа выполнена неверно.

#### ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 15

**Тема: Правовые системы мира.**

**Цель работы:** совершенствовать монологическую и диалогическую речь.

**Норма времени:** 2 часа

**Оснащение рабочего места:** тетрадь, письменные принадлежности, словарь.

**Используемая литература:** Кузьменкова Ю.Б. Английский язык + Аудиозаписи в ЭБС. Учебник и практикум для СПО. — М., Изд-во: Национальный исследов.ун-т «Высшая школа экономики», 2019.

Кузьменкова Ю.Б. Английский язык для специалистов по социальной работе. Учебник и практикум для СПО. — М., Изд-во: Национальный исследов.ун-т «Высшая школа экономики», 2019.

**Порядок выполнения практической работы:**

The apex of the federal court system

is \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

courts for 12 regional circuits are called

**State Court Systems**

**Vocabulary**

1. a will – завещание

2. to distribute – распределять, рассредоточивать

3. adoption – усыновление, удочерение

4. annulment – аннулирование (зд. судебное решение о признании брака недействительным)

5. divorce – расторжение брака, развод

6. alimony – алименты

7. custody – опека, опекунство (попечительство) 133

8. delinquent children – дети, совершившие (или склонные к совершению) правонарушения (делинквенты)

9. ordinance – указ, декрет, закон, постановление, распоряжение

10. to find guilty/not guilty – признать виновным/невиновным

11. discretionary – предоставленный на (собственное) усмотрение

12. government – обвинение как сторона в процессе (амер.)

**6. Прочитайте и переведите текст.**

No two state court systems are exactly alike. Nevertheless, there are sufficient similarities to provide an example of what a typical state court system looks like. Most state court systems are made up of two sets of trial courts: trial courts of limited jurisdiction (probate, family, traffic, etc.) and trial courts of general jurisdiction; intermediate appellate courts and the highest state courts.

Unlike federal judges, most state court judges are not appointed for life but are either elected or appointed for a certain number of years.

**Trial Courts of Limited Jurisdiction**

Trial courts of limited jurisdiction are courts that deal with only specific types of cases. They are usually presided over by a single judge. Some examples of trial courts of limited jurisdiction include:

1. Probate court: This court considers cases concerning administration of estates. It sees to it that the provisions of a will are carried out properly or sees to it that a decedent’s property is distributed according to the state law.

2. Family court: This court hears cases concerning adoption, divorce, alimony, child custody etc.

3. Traffic court: This court usually considers minor violations of traffic laws.

4. Juvenile court: This court usually deals with cases involving delinquent, unruly or neglected children and adults who neglect, abuse or contribute to the juvenile delinquency.

5. Small claims court: This court usually resolves suits between private persons of a relatively low dollar amount, for example, less than $5,000.

6. Municipal court: This court usually considers cases involving offenses against city ordinances.

**Trial Courts of General Jurisdiction**

Trial courts of general jurisdiction bear the main burden in the administration of justice. They hear cases outside the jurisdiction of the trial courts of limited jurisdiction. These involve both civil and criminal cases. One judge (often sitting with a jury) usually hears them. In such cases, the judge decides issues of law, while the jury decides issues of fact.

**Intermediate Appellate Courts**

Many, but not all, states have intermediate appellate courts between the trial courts of general jurisdiction and the highest court in the state. Any party, except in a case where a defendant in a criminal trial has been found not guilty, who is not satisfied with the judgment of a state trial court may appeal the matter to an appropriate intermediate appellate court. These courts usually sit in panels of two or three judges and review cases appealed from trial courts to determine if the law was correctly interpreted and applied.

**Highest State Courts**

All states have some sort of highest court. While they are usually referred to as supreme courts, some, such as the highest court in Maryland, are known as courts of appeal. In states with intermediate appellate courts, the highest state courts usually have discretionary review as to whether to accept a case. In states without intermediate appellate courts, appeals may usually be taken to the highest state court as a matter of right. In addition, many state supreme courts have original jurisdiction in certain matters. For example, the highest courts in several states have original jurisdiction over controversies regarding elections and the reapportionment of legislative districts.

**7. Ответьте на вопросы по тексту.** 134

1. What cases do trial courts of limited jurisdiction deal with?

2. What jurisdiction does the Probate court have?

3. What cases does the Family court examine?

4. What is the jurisdiction of the Traffic court?

5. What cases does the Juvenile court consider?

6. What cases does the Small claims court hear?

7. What cases does the Municipal court deal with?

8. What is the jurisdiction of trial courts of general jurisdiction?

9. What is the role of intermediate appellate courts?

10. What is the jurisdiction of highest state courts?

**Критерии оценивания:**

Отлично «5»-все задания в работе выполнены верно, допускается 2-3 ошибки.

Хорошо «4» -в работе имеются недочеты, допускается 4-5 ошибок.

Удовлетворительно «3» -в работе есть грубые нарушения, допускается 6-7 ошибок.

Неудовлетворительно «2» -работа выполнена неверно.

#### ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 16

**Тема: Правительственная система Великобритании.**

**Цель работы:** научиться применять лексику по теме в диалогической и в монологической речи.

**Норма времени:** 2 часа

**Оснащение рабочего места:** тетрадь, письменные принадлежности, словарь.

**Используемая литература:** Кузьменкова Ю.Б. Английский язык + Аудиозаписи в ЭБС. Учебник и практикум для СПО. — М., Изд-во: Национальный исследов.ун-т «Высшая школа экономики», 2019.

Кузьменкова Ю.Б. Английский язык для специалистов по социальной работе. Учебник и практикум для СПО. — М., Изд-во: Национальный исследов.ун-т «Высшая школа экономики», 2019.

**Порядок выполнения практической работы:**

Задание 1. Посмотрите видео. Создайте текст из прослушанного материала.

<https://www.youtube.com/watch?v=0ToKcEvqXuM>

<https://www.youtube.com/watch?v=1oP7Sh5g-wE>

<https://www.youtube.com/watch?v=acWyq94vn3s>

**Критерии оценивания:**

Отлично «5»-все задания в работе выполнены верно, в том числе монологическое высказывание написано правильно, идея текста передана в полном объеме, количество предложений не менее 6, грамматические и лексические ошибки отсутствуют, либо встречается 1 грамматическая и/или 1 лексическая ошибка.

Хорошо «4» -в работе имеются недочеты, в том числе монологическое высказывание написано правильно или с некоторыми недочетами, идея текста раскрыта не полностью, количество предложений 5-6, грамматические и лексические ошибки отсутствуют, либо встречается 2 грамматические и/или 2 лексические ошибки.

Удовлетворительно «3» -в работе есть грубые нарушения, в том числе монологическое высказывание написано с неточностями, идея плохо раскрыта, количество предложений 4-5, грамматические и лексические ошибки отсутствуют, либо встречается 3 грамматические и/или 3 лексические ошибки.

Неудовлетворительно «2» -работа выполнена неверно.

#### ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 17

**Тема: Британский парламент.**

**Цель работы:** совершенствговать монологическую и диалогическую речь.

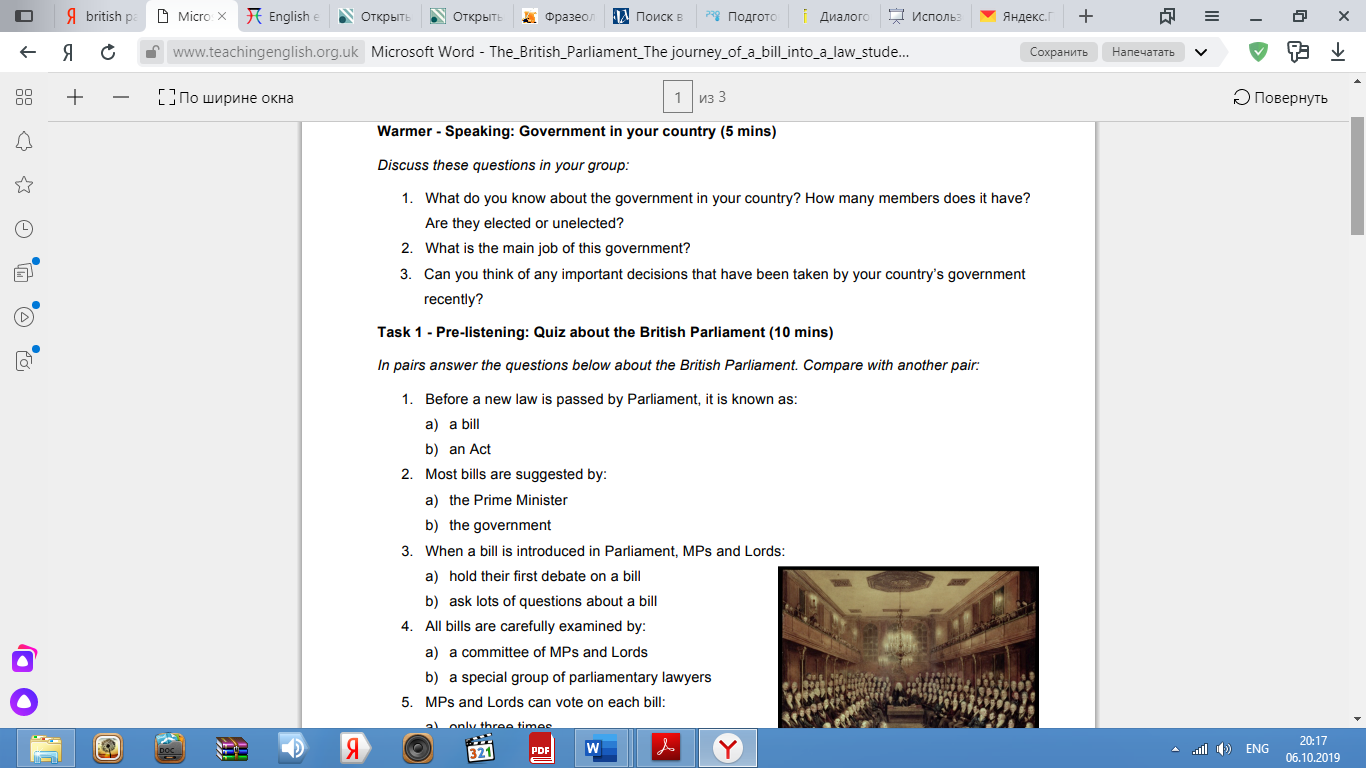
**Норма времени:** 2 часа

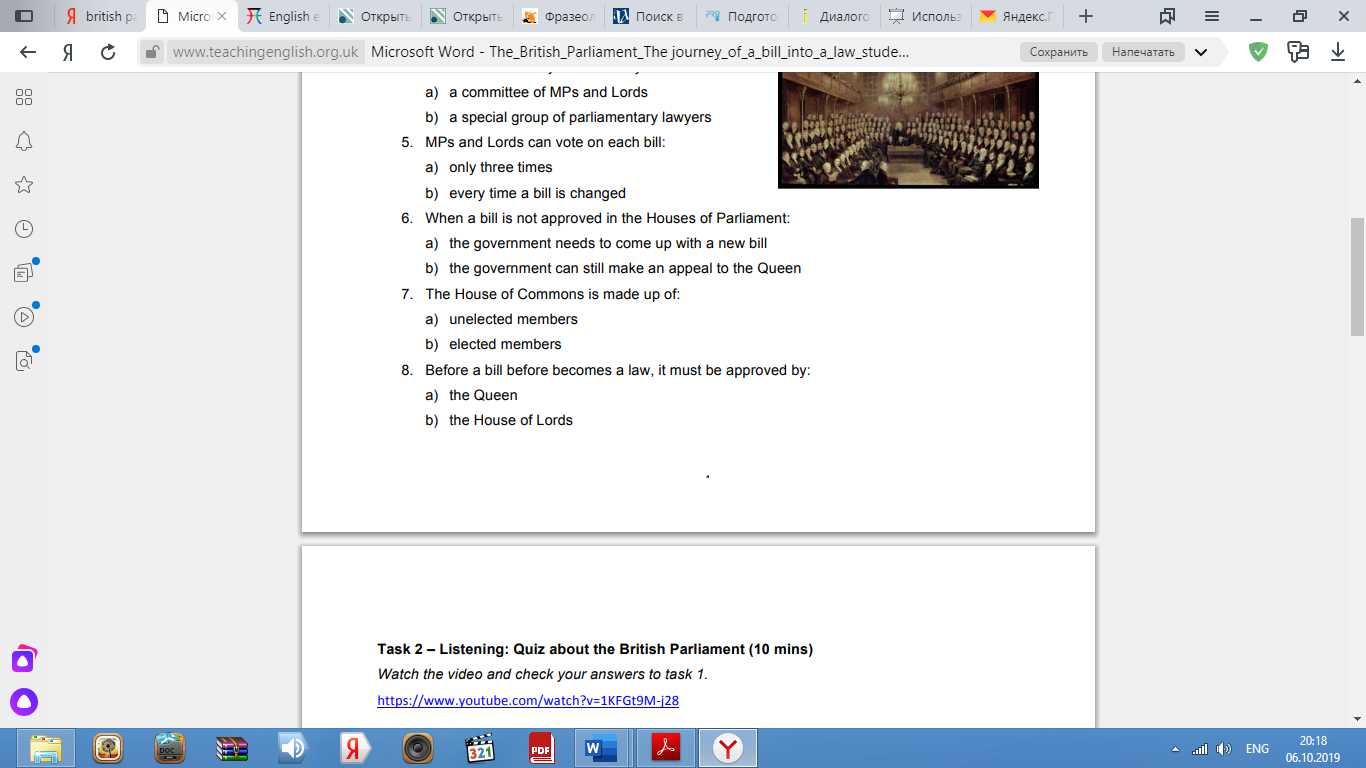
**Оснащение рабочего места:** тетрадь, письменные принадлежности, словарь.

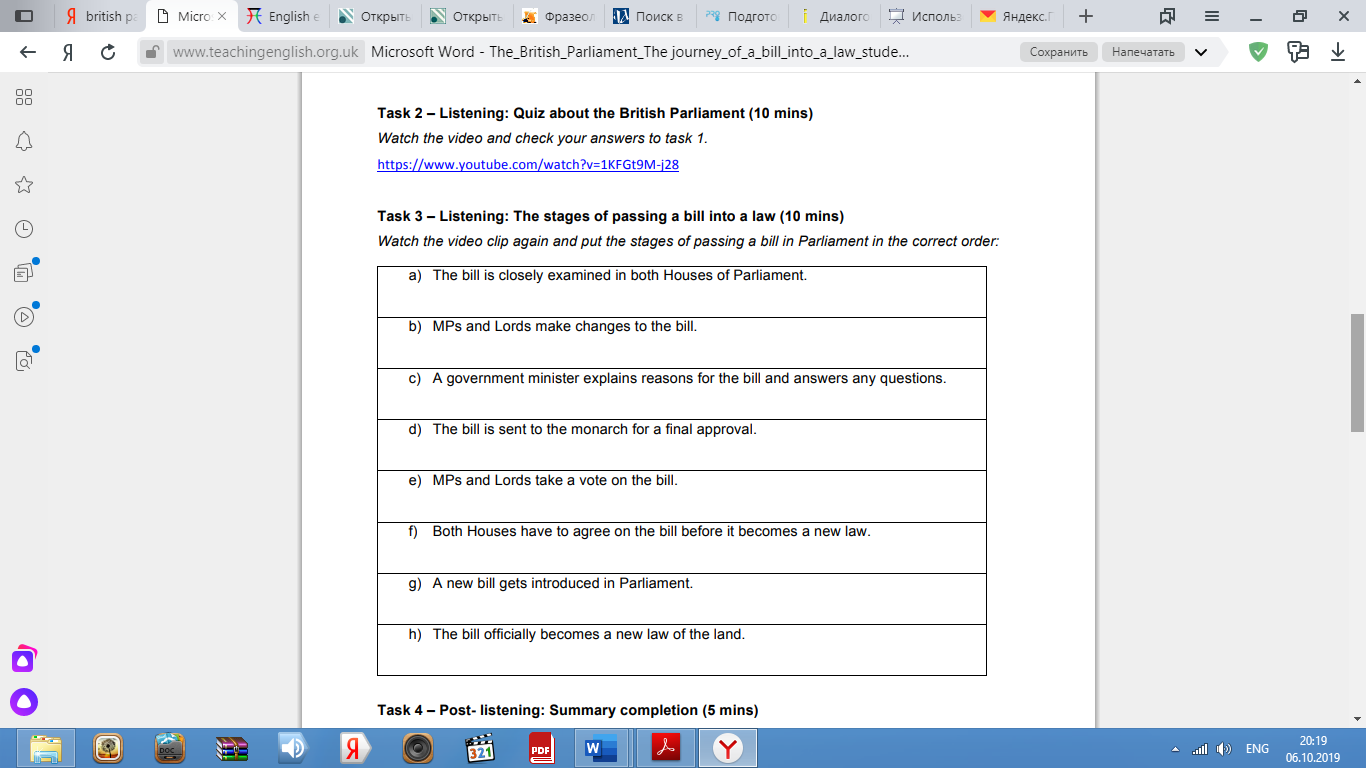
**Используемая литература:** Кузьменкова Ю.Б. Английский язык + Аудиозаписи в ЭБС. Учебник и практикум для СПО. — М., Изд-во: Национальный исследов.ун-т «Высшая школа экономики», 2019.

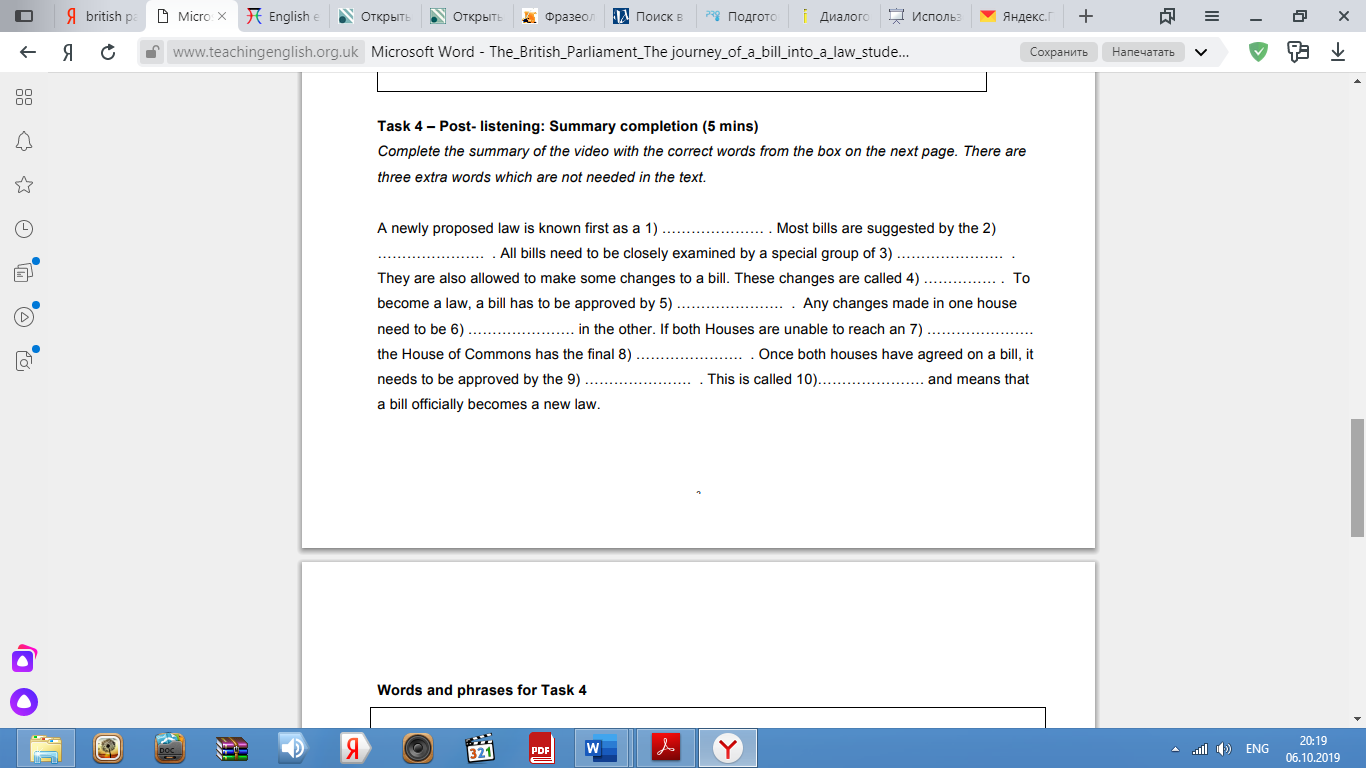
Кузьменкова Ю.Б. Английский язык для специалистов по социальной работе. Учебник и практикум для СПО. — М., Изд-во: Национальный исследов.ун-т «Высшая школа экономики», 2019.

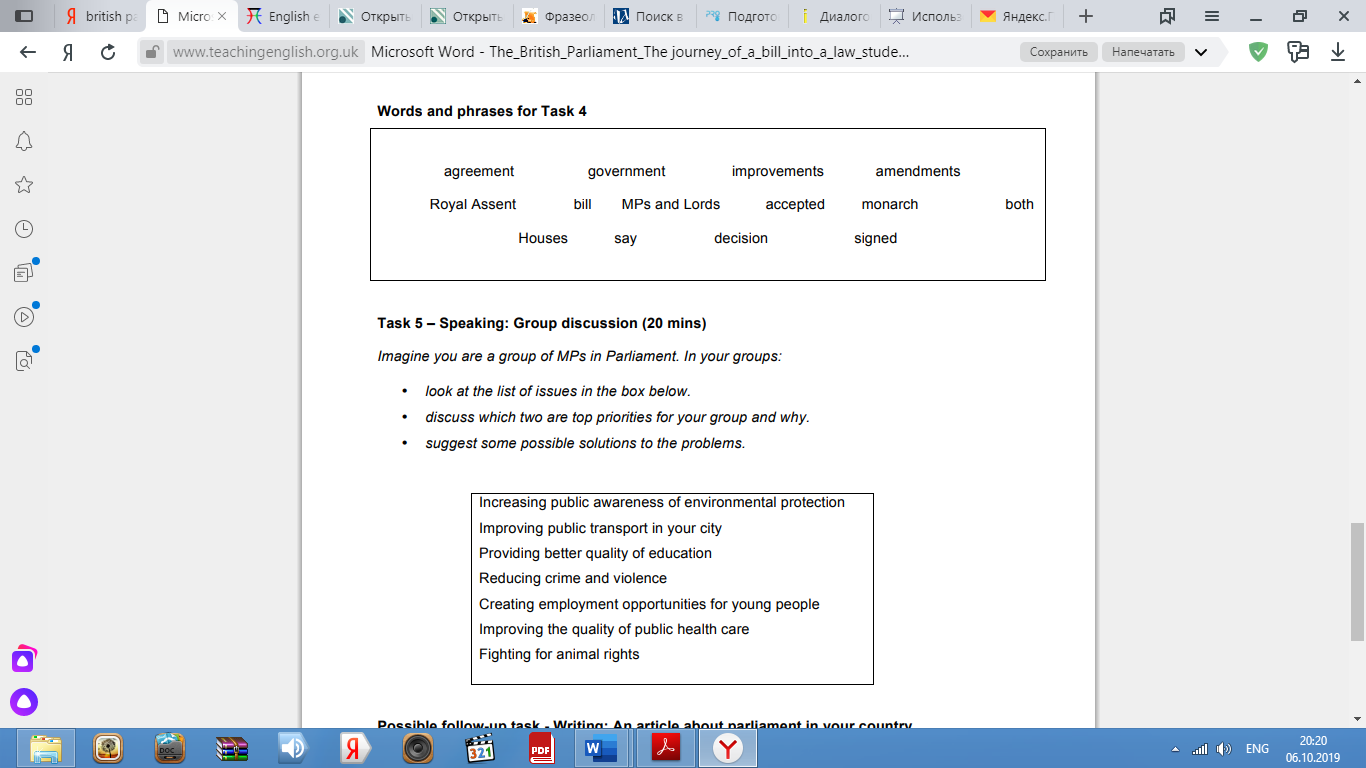
**Порядок выполнения практической работы:**











**Критерии оценивания:**

Отлично «5»-все задания в работе выполнены верно, допускается 2-3 ошибки.

Хорошо «4» -в работе имеются недочеты, допускается 4-5 ошибок.

Удовлетворительно «3» -в работе есть грубые нарушения, допускается 6-7 ошибок.

Неудовлетворительно «2» -работа выполнена неверно.

#### ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 18

**Тема: Бизнес-командировка.**

**Цель работы:** научиться применять местоимения в речи.

**В результате занятия обучающийся должен:** уметь применять местоимения в речи.

**Норма времени:** 2 часа

**Оснащение рабочего места:** тетрадь, письменные принадлежности, словарь.

**Используемая литература:** Кузьменкова Ю.Б. Английский язык + Аудиозаписи в ЭБС. Учебник и практикум для СПО. — М., Изд-во: Национальный исследов.ун-т «Высшая школа экономики», 2019.

Кузьменкова Ю.Б. Английский язык для специалистов по социальной работе. Учебник и практикум для СПО. — М., Изд-во: Национальный исследов.ун-т «Высшая школа экономики», 2019.

**Порядок выполнения практической работы:**

Задание 1. Прочитайте слова и переведите их на русский язык.

Listen to the essential words and phrases, repeat them, specify their meaning and remember

to arrange business deals

travel arrangements

to book the flight

advertising materials

to be short in time

destination

customer's  passports

embassy's  visa department

medical insurance documents

foreign currency

cash

traveller's cheques

hotel reservation

in advance

no rooms available

customs inspection

customs officials

customs declaration form

duty

duty free

driving licence

 Задание 2. Прочитайте текст, переведите и ответьте на вопросы.

Read the text about Business trips, be able to answer the following questions:

1.     Being a businessman what should you do?

2.     Before you have a business trip  what steps should you do?

3.     How can people make their travel arrangements?

4.     What is the fastest way of traveling?

Being a businessman you have to travel much, to meet many people, to arrange business deals and personal relations. It means you will often arrange business trips. Before you have a business trip you should do the following steps: prepare all business documents necessary for your meeting with a foreign partner.

If you visit your business partner for the first time you should take advertising materials representing your firm and its products. Today, many people make all their travel arrangements over the phone. They call the travel agent and book their flight and then give their credit card number to pay for the plane ticket, if you are going to travel by plane. It is the fastest way of traveling and it is helpful if you are short of time, but it is rather expensive. If your destination is not far from your town (city) you can travel by car or by train. It is a slower way of traveling but it is cheaper and quite comfortable.

If a visa is necessary, some travel agents take their customer's passports to the embassy's visa department. You should also have medical insurance documents with you when you are going to visit your foreign partner.

It's not a good idea to carry lots of cash with you, so traveller's cheques are a safe way to take money abroad. It's easy to change them at the bank for foreign currency during your trip.

When people travel they almost always stay at hotels or guest-houses, so you should make a hotel reservation in advance by letter, telephone or e-mail. Let the hotel manager know the day and the time of your departure, or you may arrive at the hotel and be told that there are no rooms available.

If you travel abroad you must go through the customs inspection. The customs officials check your luggage and ask you to fill in the customs declaration form. Some of your things may be subjected to duty, some of them are duty free. If you have foreign currency you would indicate the sum in your declaration.

If you don't want to use public transport during your business trip you have to agree with accepting side to provide you with a car or you may ask about a good car rental company. In this care don't forget to take your driving licence-you can't drive without it! You also have to arrange insurance documents and take them too.

Discuss the text “Business trips “ with your partner using the following questions:

1)                                              If you visit your business partner for the first time what should you take?

2)                                              If you are going to travel by plane what should you do?

3)                                              When you are going to visit your foreign partner what will you do?

4)                                              What is the safe way to take money abroad?

5)                                              How can people make a hotel reservation?

6)                                              If you travel abroad what should you go through?

7)                                              What do the customs officials check and ask to fill in?

8)                                              Is it necessary to indicate the sum of foreign currency in the declaration?

9)                                              What transport can you use during your business trip?

**Критерии оценивания:**

Отлично «5»-все задания в работе выполнены верно, допускается 2-3 ошибки.

Хорошо «4» -в работе имеются недочеты, допускается 4-5 ошибок.

Удовлетворительно «3» -в работе есть грубые нарушения, допускается 6-7 ошибок.

Неудовлетворительно «2» -работа выполнена неверно.

#### ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 19

**Тема: Приезды и отъезды. Выезд за границу. Оформление визы.**

**Цель работы:** научиться применять лексику в диалогической и в монологической речи.

**Норма времени:** 2 часа

**Оснащение рабочего места:** тетрадь, письменные принадлежности, словарь.

**Используемая литература:** Кузьменкова Ю.Б. Английский язык + Аудиозаписи в ЭБС. Учебник и практикум для СПО. — М., Изд-во: Национальный исследов.ун-т «Высшая школа экономики», 2019.

Кузьменкова Ю.Б. Английский язык для специалистов по социальной работе. Учебник и практикум для СПО. — М., Изд-во: Национальный исследов.ун-т «Высшая школа экономики», 2019.

**Порядок выполнения практической работы:**

Задание 1. Прочитайте диалоги. Переведите их. Составьте диалог по образцу.

Read, translate and dramatize the conversations in pairs

Buying a ticket

Mr. Maliarchuk is going to have a business trip to London. He is having a meeting with  the business partner on 12 November. He is having his last arrangements.

Cashier׃ Good morning. What can I do for you ?

VM׃ I want to fly to London. Are there any seats available on Wednesday, next week?

Cashier׃ Are you flying alone, sir ?

VM׃ Yes.

Cashier׃ What class ?

VM׃ Economy.

Cashier׃ Just a moment, sir… I am afraid this flight is full. But there are few seats left for Friday.

VM׃ Fine.

Cashier׃ What is your name, sir ?

VM׃ Victor Maliarchuk.

Cashier׃ As a rule, we sell Ukrainian citizens return tickets. You can buy an open return.

VM׃O. K. How much is it ?

Cashier׃ It׳s one thousand, one hundred and fifty-five hryvnias, including airport taxes.

VM׃ May in pay in cash ?

Cashier׃ Certainly, sir. Here you are. Flight PS 501.

VM׃ What time is the flight due to depart ?

Cashier׃ It leaves at 8.55 a. m., but you must check in one hour prior to departure, sir.

VM׃ And what time does it arrive in London ?

Cashier׃ 10.30. local time. There’s two hour time difference you know.

VM ׃ Thank you very much.

At the Check-in Desk

Mr Maliarchuk has come to the airport. He is at the check-in desk now.

Clerk: Hello. Can I see your passport and ticket, please?

VM: Here you are.

Clerk: Thank you. Do you have just this one case?

VM: Yes.

Clerk: Do you have any hand luggage?

VM: Just this one bag.

Clerk: Would you like smoking or non-smoking?

VM: Non-smoking, please.

Clerk: Right. Here is your ticket and a boarding card.

VM: Thanks.

Clerk: Your flight will board at gate 14 in about an hour׳s time. Have a good trip.

VM: Thanks. Bye

Boarding a plane

A.              Why isn׳t the boarding beginning ? Is our flight delayed? Are we late?

B.               Let׳s listen to the announcement.

C.               Announcement׃ Delta Flight D387 is closing now at gate 6.

Passengers to London! There is a delay of 30 minutes on British Airways Flight BA 288.

A.                   But there is no information on our flight.

Announcement׃ Flight Air Ukraine to Ottawa is boarding now at gate2…

B.                    Oh, sorry, but I didn’t catch anything.

A.                   Hurry up! Our flight is boarding now at gate 2.

B.                    Fine. Come on then.

Imagine you work at the information bureau at the airport. Try to answer the questions of the passengers using this communicative table.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Airlines | Flight Destination | Depart/ Arrive | Boarding | |
| when | gate |
| Air Ukraine | PS234 New York | 11.00/15.00 | Beginning | 2 |
| British Airways | BA2885 London | 16.55/18.35 | Closing | 5 |
| Air France | AF834 Paris | 09.15/10.15 | Delayed | 1 |

Work with your partner making dialogues between the passengers at the airport or between a passenger and a cashier

**Критерии оценивания:**

Отлично «5»-все задания в работе выполнены верно, допускается 2-3 ошибки.

Хорошо «4» -в работе имеются недочеты, допускается 4-5 ошибок.

Удовлетворительно «3» -в работе есть грубые нарушения, допускается 6-7 ошибок.

Неудовлетворительно «2» -работа выполнена неверно.

#### ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 20

**Тема: Контракты.**

**Цель работы:**совершенствовать монологическую и диалогическую речь, слухопроизносительные навыки.

**Норма времени:**2 часа

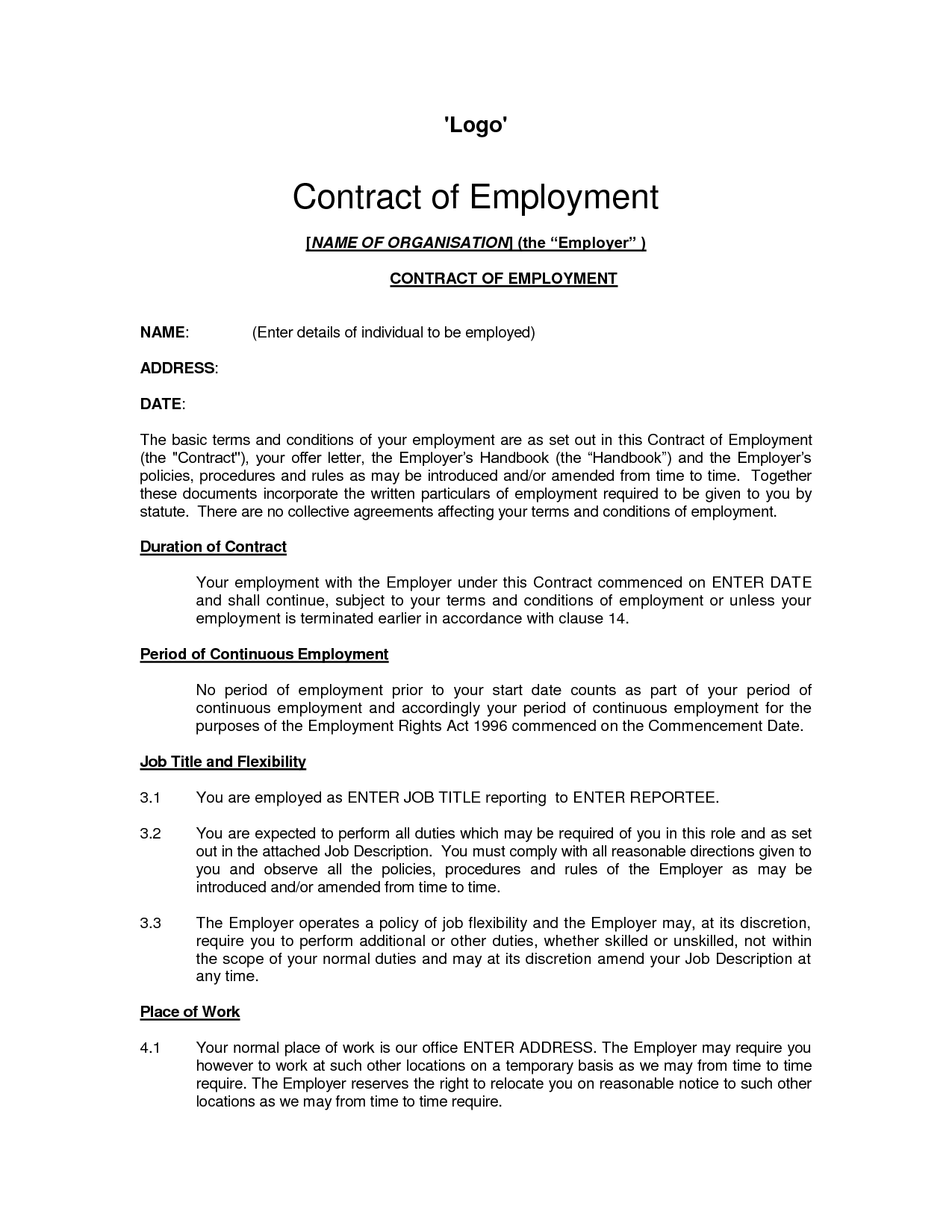
**Оснащение рабочего места:** тетрадь, письменные принадлежности, словарь.

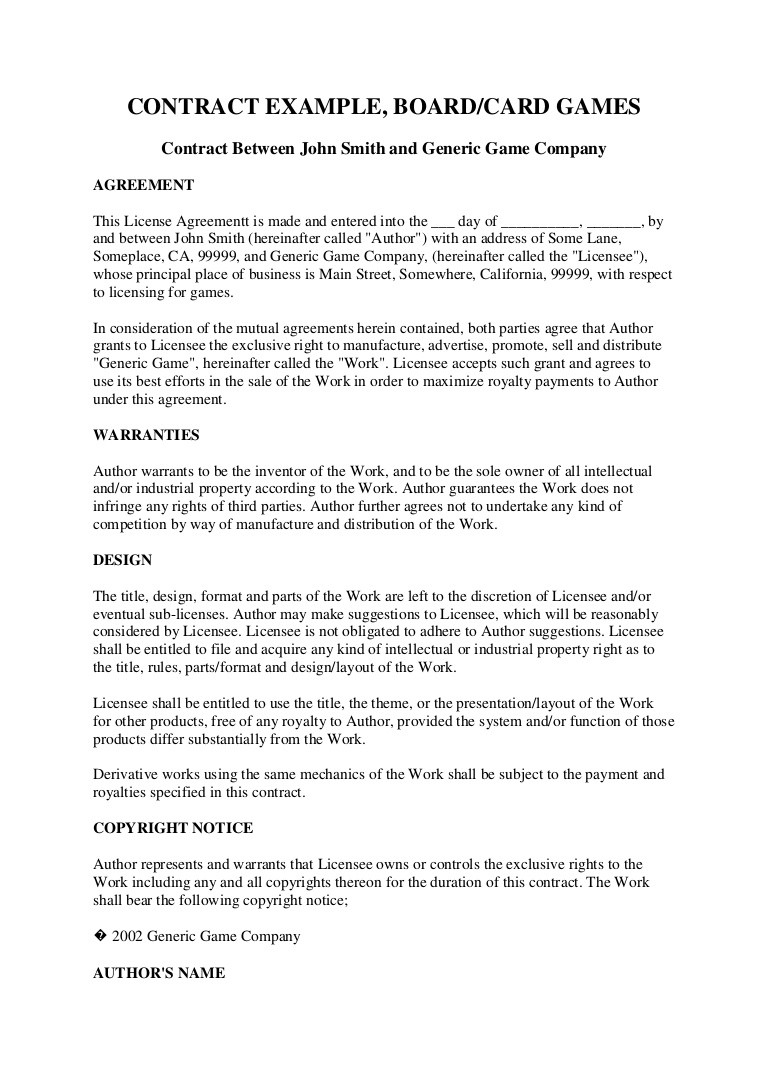
**Используемая литература:**Ашурбекова Т.И. Английский для экономистов (В1-В2). Учебник и практикум для СПО, 2е изд., исправ. и доп. — Махачкала, Дагестанский гос.ун-т, 2019.

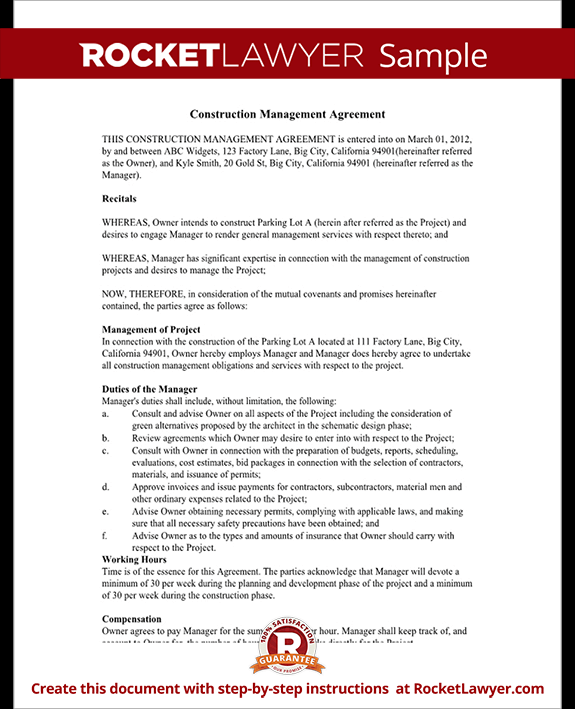
Барановская Т.А. Английский для экономистов. Учебник и практикум для СПО, 2е изд., исправ. и доп. — М., Национальный исследов.ун-т «Высшая школа экономики», 2019.

**Порядок выполнения практической работы:**

Задание 1. Прочитать контракты. Перевести письменно и выписать новую лексику в словарь. Выучить лексику.







**Критерии оценивания:**

Отлично «5»- перевод ясно передает идею текста, текст переведен со всеми особенностями перевода экономических текстов.

Хорошо «4» -в переводе неясно выражена идея, недостаточное использование терминологии либо она переведена неправильно.

Удовлетворительно «3» -в работе есть грубые нарушения, в переводе идея выражена неясно, нет структуры, термины переведены неправильно.

Неудовлетворительно «2» -работа выполнена неверно.

#### ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 21

**Тема: Контракты. Знакомство с основными разделами.**

**Цель работы:**совершенствовать монологическую и диалогическую речь, слухопроизносительные навыки.

**Норма времени:**2 часа

**Оснащение рабочего места:** тетрадь, письменные принадлежности, словарь.

**Используемая литература:**Ашурбекова Т.И. Английский для экономистов (В1-В2). Учебник и практикум для СПО, 2е изд., исправ. и доп. — Махачкала, Дагестанский гос.ун-т, 2019.

Барановская Т.А. Английский для экономистов. Учебник и практикум для СПО, 2е изд., исправ. и доп. — М., Национальный исследов.ун-т «Высшая школа экономики», 2019.

**Порядок выполнения практической работы:**

Задание 1: Прочитайте текст и переведите письменно на русский язык любую логически завершенную часть.

## What Is a Contract?

When looking for examples of contracts, it's important to know what a contract is used for in the business world. Contracts are agreements between at least two entities or people, which creates legal responsibilities or duties on each side.

Some of the entities that might enter into a contract could include:

* Organizations
* Individuals
* Corporations
* Companies

Every contract must meet certain conditions in order to be upheld in court. Thesespecificconditionsmakethecontractenforceableandinclude:

* Acceptanceandoffer
* Some type of [meeting of the minds](https://www.upcounsel.com/meeting-of-the-minds) in regard to the contract's legal subject, such as agreeing on the sale and purchase of a vehicle
* Consideration
* Competency, orlegalcapacity

Contracts must also have specific and defined terms that include all details of the transaction and a clearly defined offer. This information is called the subject of the contract. For example, if a buyer wanted to purchase a used car from a dealership, the [sales contract](https://www.upcounsel.com/sales-contract) would typically include warranty information, the price of the vehicle, and how ownership or title will be transferred. All parties involved must have valid cause when entering into a contract. The consideration refers to the price, motive, reason, or other objectives that require the use of a contract.

Legal capacity or competency means that all parties must be able to make legal decisions. For example, minors wouldn't be able to enter into [legal contracts](https://www.upcounsel.com/legal-contracts) until they reach the majority age. A person with a severe mental disability cannot sign a contract, and if they did, it would not be enforceable.

## Written vs. [Oral Contracts](https://www.upcounsel.com/oral-contract) and Implied vs. [Express Contracts](https://www.upcounsel.com/express-contract)

Oral contracts are verbal agreements made between at least two parties. Making some [type of agreement](https://www.upcounsel.com/unenforceable-contract) in regular conversation could be enforceable, but it's much easier to enforce a contract that is written out in a document. A [written contract](https://www.upcounsel.com/written-contract) is considered to be express, which means that all details are outlined and the subject is stated clearly.

Written, express contracts are required in situations such as:

* Selling services or goods valued at $500 or more, such as buying a car or hiring a professional to install a new roof on your house
* Selling or transferring real estate, such as leasing an apartment or office, or purchasing land or a home
* Making an agreement for services that take at least one year to complete, such as a one-year non-disclosure agreement or a 12-month maintenance service at your office

An [implied contract](https://www.upcounsel.com/implied-contract), on the other hand, is an agreement with assumed details. For example, when you order a cappuccino at a coffeehouse, you entered into a verbal contract with the barista. You didn't expressly explain or clearly verbalize that you would pay for the coffee. Instead, your willingness to pay is implied.

## Common Contracts to Know About

Several[common types of contracts exist in the business world](http://smallbusiness.chron.com/examples-management-contracts-67105.html). For example, a non-disclosure agreement is used by companies who are dealing with potential employees, clients, or vendors and need to protect confidential and private information. If the signer of the non-disclosure agreement shares any of this confidential information, the other party can take legal action.

A[bill of sale](http://www.dmv.org/images/bill-of-sale.pdf) is a contract that clearly outlines the basics of a sales agreement, such as the involved parties, the agreed upon price, and the terms of the deal. This type of contract will also prove the legal owner's identity.

A promissory note is the legal version of an IOU and allows someone to borrow money from another person or [business entity](https://www.upcounsel.com/business-entity). The promissory note exists to keep a record of the loan and all of its requirements, including penalties, interest, and terms of repayment.

An[employment contract](https://www.upcounsel.com/employment-contract-template) sets the terms of employment, with details such as termination causes, bonus structure, and compensation.

A [licensing agreement](https://www.upcounsel.com/licensing-agreement) allows an inventor to make money on their creation or idea by allowing another person or business to use the idea. The licensing agreement will include details about any restrictions on reproducing the product, which is especially useful if you hold legal protection on your intellectual property but you need help from someone else to produce the item and make money. The agreement would likely include details about exclusivity and payment terms as well.

If you need help with examples of contracts, you can[post your legal need](https://www.upcounsel.com/jobs/new) on UpCounsel's marketplace. UpCounsel accepts only the top 5 percent of lawyers to its site. Lawyers on UpCounsel come from law schools such as Harvard Law and Yale Law and average 14 years of legal experience, including work with or on behalf of companies like Google, Menlo Ventures, and Airbnb.

 Задание 2. Задайте 7 вопросов к тексту.

**Критерии оценивания:**

Отлично «5»- перевод ясно передает идею текста, текст переведен со всеми особенностями перевода технических текстов, вопросы заданы без ошибок или присутствует 1 грамматическая и/или лексичекая ошибка.

Хорошо «4» -в переводе неясно выражена идея, недостаточное использование терминологии либо она переведена неправильно, вопросы заданы без ошибок или присутствует 2 грамматические и/или лексичекие ошибки.

Удовлетворительно «3» -в работе есть грубые нарушения, в переводе идея выражена неясно, нет структуры, термины переведены неправильно, вопросы заданы без ошибок или присутствует 2 грамматические и/или лексичекие ошибки.

Неудовлетворительно «2» -работа выполнена неверно.

#### ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 22

**Тема: Контракты. Раздел: качество.**

**Цель работы:**совершенствовать монологическую и диалогическую речь, слухопроизносительные навыки.

**Норма времени:**2 часа

**Оснащение рабочего места:** тетрадь, письменные принадлежности, словарь.

**Используемая литература:**Ашурбекова Т.И. Английский для экономистов (В1-В2). Учебник и практикум для СПО, 2е изд., исправ. и доп. — Махачкала, Дагестанский гос.ун-т, 2019.

Барановская Т.А. Английский для экономистов. Учебник и практикум для СПО, 2е изд., исправ. и доп. — М., Национальный исследов.ун-т «Высшая школа экономики», 2019.

**Порядок выполнения практической работы:**

Задание 1. Прочитайте текст. Обсудитевгруппах.

## What is a contract?

Before you understand how to write a contact, it is important for you to know what a contract is. A legally binding agreement, a contract makes two or more parties liable to one another. A legallyvalidcontractcontains:

* The intention of parties to [create legal relations](http://templatelab.com/marriage-contract/)
* An [agreement](http://templatelab.com/subcontractor-agreement/)
* Theconsiderations
* The legal capacity of the parties

You will be taking a massive risk if you enter into [business relationship](http://templatelab.com/business-introduction-letters/) without considering the type of relationship you want. Having blind trust in the other party or entering into agreements haphazardly is a trap you shouldn’t fall into. Even if you’re entering into a business agreement with a family member, you should put your own business interest first and enter the agreement via a contract.

A good way to avoid disputes with [business partners](http://templatelab.com/partnership-agreement/) and associates is the use of legally binding contracts. Usually determined after some negotiation or discussion, the relative requirements and obligations of each part are what a contract specifies. No specific terms or language is required to write a contract. However, before writing a contract, you must carefully think about the terms of the contract. What are the terms of a contract? You can easily find this out by taking a looking at a contact template. Nonetheless, we will be discussing the terms of a contract in the next section.

## What are the terms of a contract?

Often, the parties will make various statements before entering into a contract. Therefore, later on, disputes may arise regarding which statements to include as a term, or a part, of the contract and which statements to dispose of as only pre-contract talk.

The terms of a contract are the only thing that binds parties to a contract. There is absolutely no importance of outlying statements that may have been made. However, there are legal consequences of pre-contractual misrepresentation. Generally, there are two reasons for a written contract—the[parties entering into an agreement](http://templatelab.com/consignment-agreement/) have chosen to put the agreement into writing or legislation requires the agreement between two or more parties to be in writing.

When a contract is in writing, the written document is perceived as the complete statement of the terms of the agreement. This means that the argument by a party to include a statement made during negotiations into the contract will not be successful once the terms of the contract have been written and signed for.

Nonetheless, there are certain contracts terms that may be implied i.e. read into the contract. Important things overlooked by the parties may be implied into the contract. Also, certain terms will be read into the contract if such an act is prescribed by consumer legislation protection. Now that we’re done discussing the terms of a contract, it’s time to look at how to write a contract.

Задание 2. Составить план по тексту. Представьте пересказ в письменном виде (не менее 10 предложений).

**Критерии оценивания:**

Отлично «5»- монологическое высказывание написано правильно, указаны все аспекты и широко раскрыты, количество предложений не менее 10, грамматические и лексические ошибки отсутствуют, либо встречается 1 грамматическая и/или 1 лексическая ошибка, предоставлен словарь.

Хорошо «4» - монологическое высказывание написано правильно или с некоторыми недочетами, указаны все аспекты, но раскрыты не полностью либо есть неточности, количество предложений 8-9, грамматические и лексические ошибки отсутствуют, либо встречается 2 грамматические и/или 2 лексические ошибки, предоставлен словарь.

Удовлетворительно «3» - монологическое высказывание написано с неточностями, некоторые аспекты не раскрыты, количество предложений 6-7, грамматические и лексические ошибки отсутствуют, либо встречается 3 грамматические и/или 3 лексические ошибки, предоставлен словарь.

Неудовлетворительно «2» -работа выполнена неверно.

#### ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 23

**Тема: Контракты. Раздел: основные вопросы экспертизы.**

**Цель работы:**совершенствовать монологическую и диалогическую речь, слухопроизносительные навыки.

**Норма времени:**2 часа

**Оснащение рабочего места:** тетрадь, письменные принадлежности, словарь.

**Используемая литература:**Ашурбекова Т.И. Английский для экономистов (В1-В2). Учебник и практикум для СПО, 2е изд., исправ. и доп. — Махачкала, Дагестанский гос.ун-т, 2019.

Барановская Т.А. Английский для экономистов. Учебник и практикум для СПО, 2е изд., исправ. и доп. — М., Национальный исследов.ун-т «Высшая школа экономики», 2019.

**Порядок выполнения практической работы:**

Задание 1. Переведите текст на английский.

## Что такое контракт и его особенности

Лица, работающие в юридической сфере, нередко сталкиваются с понятием контракта. Часто происходит путаница между двумя терминами. Это связано с тем, что законодательство не дает четкого определения понятию «контракт». Поэтому термины просто сопоставляют друг с другом.

По мнению юристов, контракт – это специфическая форма договора, содержащая определенный субъектный состав. Основное требование – письменный вид.

Более понятным данное определение делает ФЗ №44, содержащий информацию о закупке товаров и предоставлении услуг для нужд государства.

К основным особенностям контракта относятся:

* одной из сторон всегда выступает государство или органы муниципальной власти;
* имеет срок действия;
* расторгнуть соглашение может только одна сторона. Если контракт относится к трудовому законодательству, то это работодатель, к гражданскому – заказчик или государственный орган власти;
* может быть составлен только в письменном виде;
* если при разрыве контракта одна сторона окажется пострадавшей, она получает компенсацию.

На основании контракта регулируются взаимоотношения между государством и его гражданами.

## Отличие договора от контракта

По своему правовому происхождению оба понятия имеют схожее значение. Тем не менее основные различия между ними рассматривают с двух точек зрения:

### С точки зрения закона

По трактовке современных экономических словарей контракт представляет собой юридически обязательную сделку между определенными лицами, где четко обозначены действия, подлежащие неукоснительному выполнению сторонами, а также предусмотрены меры ответственности за нарушение обязательств по условиям контракта. Договор – инструмент для получения или предоставления прав одной из сторон или обеими сторонами.

Сбить с толку может еще один момент. В РФ принят закон, который регулирует порядок и условия составления договоров. Он называется «Закон о контрактной системе», т.е. уже само наименование нормативно-правового акта вводит в заблуждение.

Поэтому даже специалисты не могут прийти к единому мнению относительно того, как и где правильно употребить подходящий термин, а также какую юридическую силу присвоить тому или иному документу. Сами же понятия нередко считают взаимозаменяемыми.

**Критерии оценивания:**

Отлично «5»- в переводе допускается 3 грамматические и/или 3 лексические ошибки.

Хорошо «4» -в переводе допускается 4 грамматические и/или 4 лексические ошибки.

Удовлетворительно «3» -в работе есть грубые нарушения, в переводе допускается 5 грамматических и/или 5 лексических ошибок.

Неудовлетворительно «2» -работа выполнена неверно.

#### ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 24

**Тема: Контракты. Раздел: экспертиза.**

**Цель работы:**совершенствовать монологическую и диалогическую речь, слухопроизносительные навыки.

**Норма времени:**2 часа

**Оснащение рабочего места:** тетрадь, письменные принадлежности, словарь.

**Используемая литература:**Ашурбекова Т.И. Английский для экономистов (В1-В2). Учебник и практикум для СПО, 2е изд., исправ. и доп. — Махачкала, Дагестанский гос.ун-т, 2019.

Барановская Т.А. Английский для экономистов. Учебник и практикум для СПО, 2е изд., исправ. и доп. — М., Национальный исследов.ун-т «Высшая школа экономики», 2019.

**Порядок выполнения практической работы:**

Задание 1. Прочитайте тексты и выполните практические упражнения.

Many people think of a contract as a written agreement between people stating the exact details of promises they have made to each other. The contractors will try to think of all the possible circumstances which may arise.

However, not all contracts are written. There are many kinds of unwritten agreements between people which the law of most countries describes as contracts. They may continue buying and selling things for years by relying on trust and common sense, and if sometimes there is a disagreement—for example, a supplier fails to deliver goods by the time he said he would—they manage to deal with the problem simply by discussion. However, if the disagreement becomes so serious that they cannot resolve it, they may decide it is necessary to take legal action. One of the most common kinds of legal action is to claim that a contract has existed and that one of them **is in breach of contract**(has broken the agreement). To win such an action it is necessary to show that the agreement can indeed be described as a contract.

There are many everyday transactions which most people never think of as contracts. When you buy a newspaper you simply pick up the paper, pay the price and walk away. But suppose something unusual happens—perhaps, you discover that the newspaper is not today's but last week's; or there are some pages missing; or the newspaper seller charges you more money than the price written on the newspaper and tells you this is because his transport costs have increased. You may then start to think about what kind of transaction you made in buying the paper and what your rights are. In fact, the simple purchase of a newspaper can indeed be a contract: without writing anything down, maybe without even speaking, you agreed to buy a certain item from a certain person at a certain price. The problem with unwritten contracts is that it may be very difficult to show evidence of the agreement you made. Can you prove that you bought the newspaper where you did, and not somewhere else? Can you prove how much you paid for it? If the seller claims that you agreed to buy an old newspaper, can you disprove his claim?

Of course, problems of evidence can arise even when there is a detailed written agreement. Indeed a court of law may decided that the contract consists not just of the written document you possess but includes things that were said but never written down. The contract may even include things that the contractors understood but never talked about. Sometimes an agreement turns out to be a contract even though the persons who made it did not realize this at the time. And sometimes people make agreements which they think are contracts, but when they try to take legal action the court declares that no contract was ever made. (In such a case they may find there is another legal claim they may make, such as an action in tort or in breach of trust.

It is therefore important to know just what the law considers a contract to be. In many systems of law there is a written legal code stating exactly what is required to make a contract and what the rights and obligations of contractors are. In case law systems, there is no one code or law defining what a contract is. The law regarding contracts in general is to be found in judgments made by courts and even in legal textbooks. But there are statutes which clarify the law. For example, the Unfair Contract Terms Act, passed in Britain in 1977, specifies circumstances in which a contractor may avoid being obliged by some parts of a contract.

**Text B. DAMAGES**

Once a court decides that there has been a breach of contract, it must then judge how the party in breach must compensate the other party. The usual award is **damages**—monetary compensation. The court must be satisfied that there was a contract, that one party is in breach, and that the other party has suffered some loss because of the breach. In addition to financial loss a plaintiff sometimes tries to claim damages for mental distress caused by the breach of contract. Such claims are less successful in Britain than in the U.S., except for holiday contracts (though often successful in tort actions).

A court will award damages only for loss closely connected with the defendant's breach. For example, in the 1949 English case of *Victoria Laundry vs. Newman Industries*, the defendants were five months late in delivering a new boiler for the laundry. The laundry claimed damages first for profits they would probably have made by being able to increase their regular laundry customers if they had had the boiler on time; and second, for profits they might have made if the boiler had enabled them to take on new dyeing contracts. The courts decided that the first claim was reasonable, but that the second was too remote. **Remoteness**is an important concept in both contract and tort.

In deciding just how much in damages to award, English and American courts try to put the plaintiff into the same financial position that he would have been in if the defendant had carried out the contract properly. For example, in the example mentioned before of a man offering to wash my car and then failing to do so, the court would note that if the contract had been performed I would have a clean car and would not have spent money on a taxi fare. On the other hand I would not have the $10 I agreed to pay the man, nor the value of the gas I would have used in driving my car that day.

 Практические упражнения.

2. Выпишите из текстов английские эквиваленты следующих слов и выражений: нести ответственность за определенное территориальное подразделение; напрямую (непосредственно) подчиняться центральному управлению; главное управление департамента уголовных расследований; типичный британский полицейский; общее чувство уверенности (надежности); служить обществу; старшие офицеры; отбывать срок за убийство; совершать преступление; судебные решения; подделывать вещественные доказательства; суд присяжных.

3. Найдите и выпишите из текстов 3 предложения, содержащие инфинитив. Определите формы и функции инфинитива. Переведите предложения на русский язык.

4. Найдите и выпишите из текстов 3 предложения, содержащие причастие. Определите формы и функции причастия. Переведите предложения на русский язык.

5. Найдите и выпишите из текстов 3 предложения, содержащие герундий. Определите формы и функции герундия. Переведите предложения на русский язык.

6. Переведите письменно 1, 2 абзацы текста A и 1, 2, 3 абзацы текста C.

**Критерии оценивания:**

Отлично «5»-все задания в работе выполнены верно, допускается 2-3 ошибки.

Хорошо «4» -в работе имеются недочеты, допускается 4-5 ошибок.

Удовлетворительно «3» -в работе есть грубые нарушения, допускается 6-7 ошибок.

Неудовлетворительно «2» -работа выполнена неверно.

#### ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 25

**Тема: Контракты. Раздел: время поставки.**

**Цель работы:**совершенствовать монологическую и диалогическую речь, слухопроизносительные навыки.

**Норма времени:**2 часа

**Оснащение рабочего места:** тетрадь, письменные принадлежности, словарь.

**Используемая литература:**Ашурбекова Т.И. Английский для экономистов (В1-В2). Учебник и практикум для СПО, 2е изд., исправ. и доп. — Махачкала, Дагестанский гос.ун-т, 2019.

Барановская Т.А. Английский для экономистов. Учебник и практикум для СПО, 2е изд., исправ. и доп. — М., Национальный исследов.ун-т «Высшая школа экономики», 2019.

**Порядок выполнения практической работы:**

Задание 1. Прочитайтетекстыинапишите к ним аннотации с помощью клише (5-6 предложений к каждому тексту).

Many people think of a contract as a written agreement between people stating the exact details of promises they have made to each other. The contractors will try to think of all the possible circumstances which may arise.

However, not all contracts are written. There are many kinds of unwritten agreements between people which the law of most countries describes as contracts. They may continue buying and selling things for years by relying on trust and common sense, and if sometimes there is a disagreement—for example, a supplier fails to deliver goods by the time he said he would—they manage to deal with the problem simply by discussion. However, if the disagreement becomes so serious that they cannot resolve it, they may decide it is necessary to take legal action. One of the most common kinds of legal action is to claim that a contract has existed and that one of them **is in breach of contract**(has broken the agreement). To win such an action it is necessary to show that the agreement can indeed be described as a contract.

There are many everyday transactions which most people never think of as contracts. When you buy a newspaper you simply pick up the paper, pay the price and walk away. But suppose something unusual happens—perhaps, you discover that the newspaper is not today's but last week's; or there are some pages missing; or the newspaper seller charges you more money than the price written on the newspaper and tells you this is because his transport costs have increased. You may then start to think about what kind of transaction you made in buying the paper and what your rights are. In fact, the simple purchase of a newspaper can indeed be a contract: without writing anything down, maybe without even speaking, you agreed to buy a certain item from a certain person at a certain price. The problem with unwritten contracts is that it may be very difficult to show evidence of the agreement you made. Can you prove that you bought the newspaper where you did, and not somewhere else? Can you prove how much you paid for it? If the seller claims that you agreed to buy an old newspaper, can you disprove his claim?

Of course, problems of evidence can arise even when there is a detailed written agreement. Indeed a court of law may decided that the contract consists not just of the written document you possess but includes things that were said but never written down. The contract may even include things that the contractors understood but never talked about. Sometimes an agreement turns out to be a contract even though the persons who made it did not realize this at the time. And sometimes people make agreements which they think are contracts, but when they try to take legal action the court declares that no contract was ever made. (In such a case they may find there is another legal claim they may make, such as an action in tort or in breach of trust.

It is therefore important to know just what the law considers a contract to be. In many systems of law there is a written legal code stating exactly what is required to make a contract and what the rights and obligations of contractors are. In case law systems, there is no one code or law defining what a contract is. The law regarding contracts in general is to be found in judgments made by courts and even in legal textbooks. But there are statutes which clarify the law. For example, the Unfair Contract Terms Act, passed in Britain in 1977, specifies circumstances in which a contractor may avoid being obliged by some parts of a contract.

**Text B. DAMAGES**

Once a court decides that there has been a breach of contract, it must then judge how the party in breach must compensate the other party. The usual award is **damages**—monetary compensation. The court must be satisfied that there was a contract, that one party is in breach, and that the other party has suffered some loss because of the breach. In addition to financial loss a plaintiff sometimes tries to claim damages for mental distress caused by the breach of contract. Such claims are less successful in Britain than in the U.S., except for holiday contracts (though often successful in tort actions).

A court will award damages only for loss closely connected with the defendant's breach. For example, in the 1949 English case of *Victoria Laundry vs. Newman Industries*, the defendants were five months late in delivering a new boiler for the laundry. The laundry claimed damages first for profits they would probably have made by being able to increase their regular laundry customers if they had had the boiler on time; and second, for profits they might have made if the boiler had enabled them to take on new dyeing contracts. The courts decided that the first claim was reasonable, but that the second was too remote. **Remoteness**is an important concept in both contract and tort.

In deciding just how much in damages to award, English and American courts try to put the plaintiff into the same financial position that he would have been in if the defendant had carried out the contract properly. For example, in the example mentioned before of a man offering to wash my car and then failing to do so, the court would note that if the contract had been performed I would have a clean car and would not have spent money on a taxi fare. On the other hand I would not have the $10 I agreed to pay the man, nor the value of the gas I would have used in driving my car that day.

Клише: the precis deals with …; the abstract is devoted to …; the work is concerned with … (bears on …, gives explanation of …, is intended to demonstrate certain phenomena, is designed to provide some information about …); the subject of the paper under review is …; the author touches upon the problem of …; … is (are) described; special attention is given (paid) to …; the chief aim (main purpose) of the work is …; the main result of the work is … (that it has given a clue to …).

**Критерии оценивания:**

Отлично «5»- монологические высказывания написаны правильно, идея текстов передана в полном объеме, количество предложений не менее 6 в каждой аннотации, грамматические и лексические ошибки отсутствуют, либо встречается 1 грамматическая и/или 1 лексическая ошибка.

Хорошо «4» - монологическоие высказывания написаны правильно или с некоторыми недочетами, идеи текстов раскрыты не полностью, количество предложений 5-6, грамматические и лексические ошибки отсутствуют, либо встречается 2 грамматические и/или 2 лексические ошибки.

Удовлетворительно «3» - монологические высказывания написаны с неточностями, идеи текстов плохо раскрыты, количество предложений 4-5, встречается 2-3 грамматические и/или 2-3 лексические ошибки.

Неудовлетворительно «2» -работа выполнена неверно.

#### ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 26

**Тема: Контракты. Раздел: условия платежа.**

**Цель работы:**совершенствовать монологическую и диалогическую речь, слухопроизносительные навыки.

**Норма времени:**2 часа

**Оснащение рабочего места:** тетрадь, письменные принадлежности, словарь.

**Используемая литература:**Ашурбекова Т.И. Английский для экономистов (В1-В2). Учебник и практикум для СПО, 2е изд., исправ. и доп. — Махачкала, Дагестанский гос.ун-т, 2019.

Барановская Т.А. Английский для экономистов. Учебник и практикум для СПО, 2е изд., исправ. и доп. — М., Национальный исследов.ун-т «Высшая школа экономики», 2019.

**Порядок выполнения практической работы:**

Задание 1. Прочитайте текст из предыдущей практической работы и выполните задания.

**Now read the whole text. Which two remedies following a breach of contractare mentioned? Are any other options available in your own jurisdiction?**

**4. Read the text again and decide whether these statements are true (T) or false (F**).

1 In all legal systems, parties must give something of value in order for a contract to be formed………………

2 An offer must be met with a counter-offer before a contract is agreed………..

3 Oral contracts are not always valid…………..

4 If in breach, the court will always force the party to perform the contract……..

5 Assignment occurs when one party gives its contractual rights to another party………..

Contract law deals with promises which create legal rights. In most legal systems, a contract is formed when one party makes an offer that is accepted by the other party. Some legal systems require more, for example that the parties give each other, or promise to give each other, something of value. In common-law systems, this promise is known as consideration. In those systems, a one-sided promise to do something (e.g. a promise to make a gift) does not lead to the formation of an enforceable contract, as it lacks consideration.

When the contract is negotiated, the offer and acceptance must match each other in order for the contract to be binding. This means that one party must accept exactly what the other party has offered. If the offer and acceptance do not match each other, then the law says that the second party has made a counter-offer (that is, a new offer to the first party which then may be accepted or rejected).

For there to be a valid contract, the parties must agree on the essential terms. These include the price and the subject matter of the contract.

Contracts may be made in writing or by spoken words. If the parties make a contract by spoken words, it is called an oral contract. In some jurisdictions, certain special types of contracts must be in writing or they are not valid (e.g. the sale of land).

Contracts give both parties rights and obligations. Rights are something positive which a party wants to get from a contract (e.g. the right to payment of money). Obligations are something which a party has to do or give up to get those rights (e.g. the obligation to do work).

When a party does not do what it is required to do under a contract, that party is said to have breached the contract. The other party may file a lawsuit against the breaching party for breach of contract. The non-breaching party (sometimes called the injured party) may try to get a court to award damages for the breach. Damages refers to money which the court orders the breaching party to pay to the non-breaching party in compensation. Other remedies include specific performance, where a court orders the breaching party to perform the contract (that is, to do what it promised to do).

A party may want to transfer its rights under a contract to another party. This is called an assignment. When a party assigns ('gives') its rights under the contract to another party, the assigning party is called the assignor and the party who gets the rights is called the assignee.

**Complete these sentences using the words in the box.**

1. Usually, contract............ occurs when an offer is accepted.

2. A new offer made by one party to another party is called a

3.The price and the subject matter of a contract are the essential  
of a contract.

4. A contract which is not in written form but has been expressed in spoken  
words is called an................

5. Under a contract, a party has.......... (that is, certain things it has to do).

6.When a party does not do what it has promised to do under a contract,  
it can be sued for.............. of contract.

7.A court can award.... '..... , to the non-breaching party.

**Критерии оценивания:**

Отлично «5»-все задания в работе выполнены верно, допускается 2-3 ошибки.

Хорошо «4» -в работе имеются недочеты, допускается 3-4 ошибки.

Удовлетворительно «3» -в работе есть грубые нарушения, допускается 4-5 ошибок.

Неудовлетворительно «2» -работа выполнена неверно.

#### ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 27

**Тема: Контракты. Раздел: гарантия.**

**Цель работы:**совершенствовать монологическую и диалогическую речь, слухопроизносительные навыки.

**Норма времени:**2 часа

**Оснащение рабочего места:** тетрадь, письменные принадлежности, словарь.

**Используемая литература:**Ашурбекова Т.И. Английский для экономистов (В1-В2). Учебник и практикум для СПО, 2е изд., исправ. и доп. — Махачкала, Дагестанский гос.ун-т, 2019.

Барановская Т.А. Английский для экономистов. Учебник и практикум для СПО, 2е изд., исправ. и доп. — М., Национальный исследов.ун-т «Высшая школа экономики», 2019.

**Порядок выполнения практической работы:**

Задание 1. Прочитайте текст и переведите его.

**1. Общие положения**

**1.1** Настоящие Общие условия поставки являются неотъемлемой составной частью всех заключенных между сторонами договоров купли-продажи, в той мере, в которой они не противоречат специально согласованным условиям каждого договора купли-продажи.

**1.2** Любые вопросы, относящиеся к настоящему договору и не получившие отражения в явно выраженной или подразумеваемой форме в предписаниях этого договора (т.е. в данных Общих условиях поставки, а также в любом согласованном сторонами особом условии), подлежат регулированию Конвенцией ООН о договорах международной купли-продажи товаров 1980 г., а если такие вопросы не относятся к предмету ее регулирования, они подлежат регулированию в соответствии с правом страны, в которой продавец имеет свое коммерческое предприятие.

**1.3** Любое изменение договора действительно, только если оно совершено в письменной форме в соответствии с применимыми правовыми нормами.

|  |
| --- |
| **3. Характеристика товара**  **3.1** Любая информация, относящаяся к товару и его использованию, например вес, размер, мощность, цена, цвет, способ применения, срок службы или годности и иные данные, содержащиеся в каталогах, проспектах, циркулярах, рекламных изданиях, иллюстрациях, прейскурантах продавца, не рассматривается в качестве условий договора, если только сторонами не согласовано иное.  **3.2** Если не согласовано иное, покупатель не приобретает права собственности на чертежи и документы технического характера, служащие для изготовления товара или его части и т.д., которые могут быть ему переданы. Продавец также остается исключительным собственником любой интеллектуальной или промышленной собственности, относящейся к товару. |
| **4. Инспектирование товара перед отгрузкой**  При согласовании сторонами, что покупатель вправе за свой счет осуществлять инспектирование товара перед отгрузкой, продавец обязан извещать покупателя в разумный срок, что товары в согласованном месте готовы для инспектирования. |
| **5. Цена**  **5.1** При отсутствии согласования цены берется текущая цена прейскуранта продавца на момент заключения договора. Если такой цены прейскуранта нет, применяется цена, обычно взимаемая за такие товары на момент заключения договора.  **5.2** Если сторонами не согласовано иное, цена не включает налог на добавленную стоимость (НДС), а также не подлежит пересмотру.  **5.3** Цена по договору включает любые расходы, которые возлагаются на продавца в соответствии с согласованным базисом поставки. Однако если продавец принимает на себя расходы, которые в соответствии с согласованным базисом поставки или иными условиямя конкретного договора купли-продажи относятся на покупателя, такие суммы не включаются в цену товара и подлежат возмещению покупателем. Если продавец принимает на себя расходы, в отношении которых, по согласованному базису поставки обязательств нет ни у одной из сторон, такие расходы подлежат возмещению покупателем, только если это согласовано сторонами. |
| **6. Условия платежа**  **6.1** Если не согласовано иное в письменной форме или не следует из установившейся между сторонами практики, уплата покупателем цены и любых иных причитающихся продавцу сумм осуществляется с открытого счета в течение 30 дней начиная с даты счета. Если не согласовано иное, соответствующие суммы подлежат передаче путем телесообщения на имя банка продавца в стране продавца на счет продавца, а покупатель считается выполнившим свое обязательство платежа, когда соответствующие суммы получены банком продавца на специальные счета.  **6.2** При согласовании сторонами авансового платежа, но без последующих уточнений, понимается, если не предусмотрено иное, что такой авансовый платеж относится ко всей цене и должен быть получен банком продавца на немедленно доступные счета не менее чем за 30 дней до согласованной даты поставки или ранее в пределах определенного периода поставки. При согласовании авансового платежа только в отношении части цены товара условия платежа оставшейся суммы устанавливаются в соответствии с предписаниями настоящей статьи.  **6.3** Все расходы, связанные с любой формой платежа, лежат на стороне, осуществляющей платеж. |
| **7. Проценты в случае просрочки платежа**  **7.1** Если сторона допустила просрочку в своевременной уплате какой-либо суммы, другая сторона имеет право на проценты с просроченной суммы с момента, когда такой платеж должен был быть осуществлен, и до момента его осуществления независимо от того, освобождается ли сторона от ответственности за неплатеж.  **7.2** Если не согласовано иное, размер процентов составляет должен составлять среднюю банковскую ставку по краткосрочному кредитованию первоклассных заемщиков, превалирующую в отношении валюты платежа в месте платежа, либо, если такая ставка отсутствует в этом месте, то такую же ставку в государстве валюты платежа. При отсутствии этой ставки в любом из этих мест, размер процентов определяется по ставке, предусмотренной законом страны валюты платежа.  **7.3** Потерпевшая сторона имеет право на возмещение дополнительных убытков, если неплатеж причинил ей больший ущерб. |

**Критерии оценивания:**

Отлично «5»- в переводе допускается 3 грамматические и/или 3 лексические ошибки.

Хорошо «4» -в переводе допускается 4 грамматические и/или 4 лексические ошибки.

Удовлетворительно «3» -в работе есть грубые нарушения, в переводе допускается 5 грамматических и/или 5 лексических ошибок.

Неудовлетворительно «2» -работа выполнена неверно.

#### ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 28

**Тема: Контракты. Раздел: упаковка.**

**Цель работы:**совершенствовать монологическую и диалогическую речь, слухопроизносительные навыки.

**Норма времени:**2 часа

**Оснащение рабочего места:** тетрадь, письменные принадлежности, словарь.

**Используемая литература:**Ашурбекова Т.И. Английский для экономистов (В1-В2). Учебник и практикум для СПО, 2е изд., исправ. и доп. — Махачкала, Дагестанский гос.ун-т, 2019.

Барановская Т.А. Английский для экономистов. Учебник и практикум для СПО, 2е изд., исправ. и доп. — М., Национальный исследов.ун-т «Высшая школа экономики», 2019.

**Порядок выполнения практической работы:**

Задание 1. Прочитайтетекст, переведите его со словареми выполните его пересказ письменно (не менее 5 предложений).

## Employment contract

Using an employment contract template, you can easily write an employment contract. What is an employment contract? A written legal document, an employment contract lays out the terms and conditions that bind and employee and an employer. When it comes to employment contracts, differences exist in the public and private sector. The reason for this is that both sectors have different employment contract goals.

## Construction contract

A great way to write a construction contract is using a construction contract template. What is a construction contract? Obvious from the name itself, a construction contract is a contract related to construction. Being more specific, a construction contract is a document that sets a date and names the parties which are going to be a part of the [construction process](http://templatelab.com/construction-schedule/).

Usually, the construction contract includes the supplier or contractor providing the requested services and the owner of the [construction project](http://templatelab.com/construction-proposal/). Furthermore, the contract includes several clauses that define the terms, conditions and scope of the agreement. A construction contract makes the supplier or contract providing the requested services and the owner of the construction project liable to each other. Using a construction contract template, you can easily create a construction contract.

## Photography contract

Although not many people are familiar with it, a photography contract does indeed exist. In order to create a photography contract, you can use a photography contract template. What is a photography contract? A photography contract is a contract that states all the services a photographer is supposed to provide the party hiring him or her.

Furthermore, it includes the photographer’s hours of work, the price of the job, the terms of payment, delivery date or time period, image rights, policies on other photographers and failure to comply clause. Apart from the aforementioned things, several other things may be included in a photography contract. To find out about all the things to include in a photography contract, refer to a photography contract template.

Задание 2. Выполните упражнение на повелительное наклонение.

Переведите предложения на английский, используя правильную форму повелительного наклонения:

1. Открой, пожалуйста, окно.
2. Пример: Open the window, please.
3. Прекрати уже слушать музыку так громко!
4. Давайте не пойдем сегодня к Джули.
5. Может, поедем на метро?
6. Давайте не будем говорить об этом.
7. Обязательно прочитай эту книгу!
8. Не говори мне, что делать!
9. Обязательно погуляй с собакой!
10. Давайте послушаем музыку.
11. Не присядете ли?
12. Будьте тише.

**Критерии оценивания:**

Отлично «5»-все задания в работе выполнены верно, допускается 1 ошибка, в том числе монологическое высказывание написано правильно, идея текста передана в полном объеме, количество предложений не менее 6, грамматические и лексические ошибки отсутствуют, либо встречается 1 грамматическая и/или 1 лексическая ошибка.

Хорошо «4» -в работе имеются недочеты, допускается 2 ошибки, в том числе монологическое высказывание написано правильно или с некоторыми недочетами, идея текста раскрыта не полностью, количество предложений 5-6, грамматические и лексические ошибки отсутствуют, либо встречается 2 грамматические и/или 2 лексические ошибки.

Удовлетворительно «3» -в работе есть грубые нарушения, допускается 3 ошибки, в том числе монологическое высказывание написано с неточностями, идея плохо раскрыта, количество предложений 4-5, грамматические и лексические ошибки отсутствуют, либо встречается 3 грамматические и/или 3 лексические ошибки.

Неудовлетворительно «2» -работа выполнена неверно.

#### ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 29

**Тема: Контракты. Раздел: маркировка продукции.**

**Цель работы:**совершенствовать монологическую и диалогическую речь, слухопроизносительные навыки.

**Норма времени:**2 часа

**Оснащение рабочего места:** тетрадь, письменные принадлежности, словарь.

**Используемая литература:**Ашурбекова Т.И. Английский для экономистов (В1-В2). Учебник и практикум для СПО, 2е изд., исправ. и доп. — Махачкала, Дагестанский гос.ун-т, 2019.

Барановская Т.А. Английский для экономистов. Учебник и практикум для СПО, 2е изд., исправ. и доп. — М., Национальный исследов.ун-т «Высшая школа экономики», 2019.

**Порядок выполнения практической работы:**

Задание 1. Прочитайтетекст, выпишите незнакомые слова, переведите текст на русский язык.

Contracts are not always clear-cut. Disputes may arise as to a contract’s meaning or its terms of enforcement. Sometimes these arguments result in attempts to have the contract enforced in court. The purpose of any contract litigation is to interpret what the parties originally put in writing. To provide uniform guidelines for interpreta­tion, the law has developed many rules for courts and lawyers to follow.

One of these rules is the parol evidence rule. In con­tract law, «parol» refers to oral and written statements. If two person have signed a written contract and intended it to express the full terms of their agreement, no court, in interpreting that contract, will admit as evidence any writ­ten or oral statements made prior to the signing of the written contract. Thus, a person cannot contradict or vary the terms of a written contract by introducing for the court’s consideration evidence of discussions that occurred before the written agreement was signed.

Johnson goes to Ace Auto Sales to buy a car. After finding a car he likes, he and the salesman negotiate an oral con-tract. Part of their presale discussion concerns Johnson’s desire to remove the radio from the old car that he is tra-ding in. Believing in the salesman’s good faith, Johnson signs the sales agreement, although it does not mention the radio. When it is time for the actual transfer, the auto company refuses to let him remove the radio. Consequently, the deal falls through. Sometime later, in a suit brought over the contract, Johnson attempts to convince the court that he\* should have been permitted to take out the radio prior to the actual trade-in. Since no mention of this discussion was made in the contract, the court will not permit this parol evidence to be considered in interpreting the contract’s meaning.

There are exceptions to the parol evidence rule. The law allows the introduction of parol evidence if there is some indication that a purported contract is the result of fraud, duress, or illegality. In any of these circumstances, a bin­ding contract does not exist. Second, parol evidence is admissible to show that the written agreement does not include all terms of the contract. The third exception arises when the terms of a contract are vague or ambiguous. In this case oral evidence can be introduced to help clarify the meaning of the contract. For example, it may include the term «barrel.» In the oil industry, a barrel means forty gallons. However, in the beer industry, a barrel refers to thirty gallons. In this situation oral evidence would be permitted to explain the usage of the term in the contract.

Other rules of interpretation state that words be given their plain and usual meaning, except when customary business usage indicates a special meaning, or when a tech­nical word is defined. Obvious mistakes of grammar or punctuation are corrected by the courts. However, ambi­guous words will generally be construed more unfavora­bly against the party who used them. If there is a con­flict between a printed word and a written word, the writ­ten word will govern. So also, when there is a conflict bet­ween a figure numeral and a written numeral, the written version will prevail.

Although these rules may seem unyielding, their pur­pose is to help the court interpret the contract in a manner that best expresses the intent of those who made it.

**Критерии оценивания:**

Отлично «5»- перевод ясно передает идею текста, текст переведен со всеми особенностями перевода экономических текстов.

Хорошо «4» -в переводе неясно выражена идея, недостаточное использование терминологии либо она переведена неправильно.

Удовлетворительно «3» -в работе есть грубые нарушения, в переводе идея выражена неясно, нет структуры, термины переведены неправильно.

Неудовлетворительно «2» -работа выполнена неверно.

#### ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 30

**Тема: Контракты. Раздел: общие вопросы страхования.**

**Цель работы:** совершенствовать монологическую и диалогическую речь, слухопроизносительные навыки.

**Норма времени:**2 часа

**Оснащение рабочего места:** тетрадь, письменные принадлежности, словарь.

**Используемая литература:**Ашурбекова Т.И. Английский для экономистов (В1-В2). Учебник и практикум для СПО, 2е изд., исправ. и доп. — Махачкала, Дагестанский гос.ун-т, 2019.

Барановская Т.А. Английский для экономистов. Учебник и практикум для СПО, 2е изд., исправ. и доп. — М., Национальный исследов.ун-т «Высшая школа экономики», 2019.

**Порядок выполнения практической работы:**

Задание 1. Прочитайте текст и ответьте на вопросы по тексту полным предложением.

Contracts are not always clear-cut. Disputes may arise as to a contract’s meaning or its terms of enforcement. Sometimes these arguments result in attempts to have the contract enforced in court. The purpose of any contract litigation is to interpret what the parties originally put in writing. To provide uniform guidelines for interpreta­tion, the law has developed many rules for courts and lawyers to follow.

One of these rules is the parol evidence rule. In con­tract law, «parol» refers to oral and written statements. If two person have signed a written contract and intended it to express the full terms of their agreement, no court, in interpreting that contract, will admit as evidence any writ­ten or oral statements made prior to the signing of the written contract. Thus, a person cannot contradict or vary the terms of a written contract by introducing for the court’s consideration evidence of discussions that occurred before the written agreement was signed.

Johnson goes to Ace Auto Sales to buy a car. After finding a car he likes, he and the salesman negotiate an oral con-tract. Part of their presale discussion concerns Johnson’s desire to remove the radio from the old car that he is tra-ding in. Believing in the salesman’s good faith, Johnson signs the sales agreement, although it does not mention the radio. When it is time for the actual transfer, the auto company refuses to let him remove the radio. Consequently, the deal falls through. Sometime later, in a suit brought over the contract, Johnson attempts to convince the court that he\* should have been permitted to take out the radio prior to the actual trade-in. Since no mention of this discussion was made in the contract, the court will not permit this parol evidence to be considered in interpreting the contract’s meaning.

There are exceptions to the parol evidence rule. The law allows the introduction of parol evidence if there is some indication that a purported contract is the result of fraud, duress, or illegality. In any of these circumstances, a bin­ding contract does not exist. Second, parol evidence is admissible to show that the written agreement does not include all terms of the contract. The third exception arises when the terms of a contract are vague or ambiguous. In this case oral evidence can be introduced to help clarify the meaning of the contract. For example, it may include the term «barrel.» In the oil industry, a barrel means forty gallons. However, in the beer industry, a barrel refers to thirty gallons. In this situation oral evidence would be permitted to explain the usage of the term in the contract.

Other rules of interpretation state that words be given their plain and usual meaning, except when customary business usage indicates a special meaning, or when a tech­nical word is defined. Obvious mistakes of grammar or punctuation are corrected by the courts. However, ambi­guous words will generally be construed more unfavora­bly against the party who used them. If there is a con­flict between a printed word and a written word, the writ­ten word will govern. So also, when there is a conflict bet­ween a figure numeral and a written numeral, the written version will prevail.

Although these rules may seem unyielding, their pur­pose is to help the court interpret the contract in a manner that best expresses the intent of those who made it.

**Tasks for the text:**

1. Read the title of the text and say what the text is about.

2. Divide the text into some parts and name each part.

3. Make up the plan of the text.

4. Find the sentences in each part which contain the main idea.

5. Say what new facts and information you have found out from the text.

6. Give a brief summary of the text.

**Критерии оценивания:**

Отлично «5»-все задания в работе выполнены верно, допускается 2 ошибки, в том числе в саммэри не меньше 5 предложений, допускается 1 грамматическая и 1 лексическая ошибка.

Хорошо «4» -в работе имеются недочеты, допускается 3 ошибки, в том числе в саммэри 4-5 предложений, допускается 2 грамматические и 2 лексические ошибки.

Удовлетворительно «3» -в работе есть грубые нарушения, допускается 4 ошибки, в том числе в саммэри 3-5 предложений, допускается 3 грамматические и 2 лексические ошибки.

Неудовлетворительно «2» -работа выполнена неверно.

#### ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 31

**Тема: Роль иностранного языка в профессиональном общении.**

**Цель работы:** научиться строить английское предложение.

**Норма времени:** 2 часа

**Оснащение рабочего места:** тетрадь, письменные принадлежности, словарь.

**Используемая литература:**

Кузьменкова Ю.Б. Английский язык + Аудиозаписи в ЭБС. Учебник и практикум для СПО. — М., Изд-во: Национальный исследов.ун-т «Высшая школа экономики», 2019.

Кузьменкова Ю.Б. Английский язык для специалистов по социальной работе. Учебник и практикум для СПО. — М., Изд-во: Национальный исследов.ун-т «Высшая школа экономики», 2019.

**Порядок выполнения практической работы:**

Задание 1. Обсуждение проблемного вопроса «Важен ли английский для будущей профессии?» Выявление плюсов и минусов изучения английского.

Задание 2. Аудирование по теме. Упражнения

<https://www.learningenglish-free.com/learn-english-by-listening-125-intermediate-listening/>

Задание 3. Отработка структуры английского предложения через грамматические упражнения.

Текст аудирования:

**Todd**: So, Abidemi, we've been talking about your country, Nigeria. Now, you've mentioned that there's different langauges in different regions.

**Abidemi**: That's correct.

**Todd**: Now, are they similar or are they completely different?

**Abidemi**: I believe they're completely different. Nigeria has over 250 languages.

**Todd**: Whoa, really, 250 for the whole country?

**Abidemi**: Yes. Yes. So that's ***not even counting*** the dialects, when you start ***breaking them down*** into dialects, I believe there are over 500, maybe even thousands of dialects, because Nigeria was a British colony, so these were distinct communities and groups of people before the British came in. So that's why, one of the reasons we have so many languages. However, we have four official languages, of course English, we need that to unite everybody. And in schools people learn English. We all have Yoruba in the southwestern part of Nigeria, which is my native language. We have Igbo in the southeastern part and Hausa in the northern part of Nigeria, yes.

**Todd**: Wow! Can you talk a little bit about each language? Now, you said your language is Yoruba?

**Abidemi**: Yes, that's correct, Yoruba is a tonal language like Chinese or Cantonese, unlike Cantonese, we have three tones and not four, so ba, ba, ba, I don't know if you can tell the difference between those three words but they are different, three different words. Igbo, I'm not so sure, but it's a completely different language, if somebody's speaking it I would not be able to understand.

**Todd**: And what region is that in?

**Abidemi**: It's in the southeastern part of Nigeria. And then finally Hausa, it's more ... it's closer to Arabic I believe and a lot of Hausas are Muslims, so I think there's that relationship between those two languages.

**Todd**: So they sound completely different from each other?

**Abidemi**: Completely different, and because we have so many languages sometimes you would have a neighboring community but people can't understand each other unless they speak in English because their languages are nothing alike, yeah.

**Todd**: So how common is it to find somebody who speaks all three languages, the three major languages?

**Abidemi**: There are some people who do. There are some people who do, especially businessmen, a lot of Yorubas and Igbos are very business oriented, but traditionally men, they will travel to different parts of Nigeria and some other countries in West Africa to do trade. So for those people it was essential to learn languages, so those people can. Nowadays most people just speak two, you speak English and your native language. So maybe it's becoming ***rarer and rarer*** to find people who speak all three languages.

**Todd**: So are these languages all taught in the school system?

**Abidemi**: For the most part no, which I think it's very unfortunate, I think it's something we should be very proud of. But now the emphasis is on English. So a lot of parents want their children to learn English in school, the top schools are mainly English and the ***onus*** is on the families to teach their children their native languages at home or maybe if you live in a neighborhood, for example if you're Yoruba like I am, if you live in a neighborhood where there are other Igbos, of course you would have Yoruba at home and Igbo being spoken to you by your friends and you might be able to pick it up that way, but generally no. So for me, when I was growing up I went to English speaking schools so I learned English at school, I never learned my native language at school at all. But at home I tried by myself, I studied my language by myself, so that's how I learned to speak.

**Todd**: So do you think you'll ***pass on*** the language to your children some day?

**Abidemi**: I want to, most definitely, yes. I think from learning different languages myself, I speak French as well, I think it's really important, my native language is my language and as much as English is important in the world today, I think my native language, Yoruba, is part of my identity. And for my children too, I think it's important for them to learn, so yes, I would like them to speak it.

**Todd**: Oh, I agree, one's native language is always the most important.

**Abidemi**: Exactly. Exactly.

**Todd**: That's cool though, so you've got three distinct different languages, more.

**Abidemi**: More. More.

**Todd**: More, but three major distinct languages.

**Abidemi**: Yes, these are the three major ethnicities - ethnic groups in Nigeria, yes.

**Todd**: Well thanks.

**Abidemi**: Thank you.

Задание к аудированию:

## Vocabulary Challenge

*Complete the sentences with the words below.*

**counting • break down • onus pass on • part of my identity**

1. He will  the tradition to our children.
2. He is proud of his national  .
3. Most people  the country into three areas.
4. The  is on you to succeed.
5. There are three people coming, not myself.

*Answer the following questions about the interview.*

1) She says there are \_\_\_\_\_ official languages.

 a) four  
 b) twelve  
 c) over 200

2) Uruba is like \_\_\_\_\_\_ .

 a) Ebo  
 b) English  
 c) Chinese

3) Ausa is like \_\_\_\_\_ .

 a) Spanish  
 b) Chinese  
 c) Arabic

4) Who speaks all the languages?

 a) Teachers  
 b) Businessmen  
 c) Everyone

5) The onus on the \_\_\_\_\_ to develop native languages.

 a) children  
 b) parents  
 c) teachers

6) She want to \_\_\_\_\_ .

 a) pass on the language  
 b) learn French  
 c) learn her native language

1. Rearrange the sentences below, putting them in the correct order. (You need not copy out the sentences. Just write the letters, separated by dashes (b-d-c-e-a) to indicate the desired sequence.

(a) Colour the sky blue and the trees green.  
(b) Study the picture on that page.  
(c) Write “The End” to show that the task has been completed.  
(d) Open the book on page 29.  
(e) Copy the picture in your exercise book.

2. The following sentences tell you how to make a cup of tea. The sentences are not in the correct order. Rearrange them in the proper sequence. (Do not copy out the sentences in your answer book. Just write the numbers of the sentences in the desired order ,for example, (c-e-d-a-b).

(a) Pour the tea into cups through a strainer.  
(b) When the water has boiled, add the tea leaves. (taking one tea-spoon for each cup)  
(c) Boil some water in a pot (taking one cup for each person)  
(d) Add milk and sugar according to taste.  
(e) Remove the boiling water from the fire and allow the tea to brew for a few minutes in the pot.

2. Rearrange the sentences below, putting them in the correct sequence. You need not copy out of the sentences. Indicate the desired sequence by writing the letters, separated by dashes, e.g. c-e-a-b-d, etc.

(a) The innings ends when all the batsmen are out.  
(b) The captains of the two teams take part in the toss.  
(c) When a batsman is out, the next batsman replaces him.  
(d) The captain who wins decides if his team will bat or field.  
(e) The two opening batsmen start the innings.

3. Arrange the following sentences in proper order so as to make a meaningful paragraph.

(a) Suppose, I am going to catch a train.  
(b) I at once stop.  
(c) Belief in superstition often puts us into great loss.  
(d) A house-lizard emits its peculiar clacking cry.  
(e) Because the cry to lizard is regarded inauspicious for a journey.  
(f) I am very much likely to miss the train.

4. Arrange the following sentences in proper order so as to make a meaningful paragraph.

(a) Tall trees, towers and electric poles are uprooted.  
(b) Houses are drowned too.  
(c) When cyclone occurs, wind blows at a great speed, often beyond 300 kilometers per hour.  
(d) It often causes high sea waves which rush at the sea shore.  
(e) These sea waves often pass over many villages about 30 kms. away from the sea.

5. Arrange the following sentences in their right sequence.

(a) It will be a very useful trip for me to know the outside world.  
(b) A batch of forty students are going with our History lecturer in this tour.  
(c) The Historical Society of our school has arranged a tour for a few historical places inside the state in the first week of December.  
(d) The Secretary of the Society has specially requested the principal to go with the students.  
(e) I will never miss it.

6. The group of sentences below make up paragraph, but they are not in the proper order. Rewrite them in their correct order to form a coherent paragraph.

(a) The day is not far off when there will be regular space flights to these planets.  
(b) He is now planning to travel to Venus and back.  
(c) Man has already been to the moon.

**Критерии оценивания:**

Отлично «5»-все задания в работе выполнены верно, допускается 2-3 ошибки.

Хорошо «4» -в работе имеются недочеты, допускается 4-5 ошибок.

Удовлетворительно «3» -в работе есть грубые нарушения, допускается 6-7 ошибок.

Неудовлетворительно «2» -работа выполнена неверно.