Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карпов Евгений Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 16.05.2025 15:23:46
Уникальный программный ключ:
34e81b9ebf022d792ddf4ba544335e3bff3ea8f9d7bcf1d2f098d273e86a810b

МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА
Автономная некоммерческая организация высшего образования
АНО ВО МПА ВПА

Иностранный язык

рабочая программа дисциплины (модуля)

Учебный план 40.03.01 Юриспруденция
Направленность (профиль) Гражданско правовой профиль

Учебный год начала подготовки 2024-2025

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **6 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 216
в том числе:
аудиторные занятия 68
самостоятельная работа 112
часов на контроль 36

Виды контроля в семестрах:
экзамены 2
зачеты 1

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	**1 (1.1)**		**2 (1.2)**		Итого	
Недель	18 1/6		16 2/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Практические	36	36	32	32	68	68
Итого ауд.	36	36	32	32	68	68
Контактная работа	36	36	32	32	68	68
Сам. работа	72	72	40	40	112	112
Часы на контроль			36	36	36	36
Итого	108	108	108	108	216	216

Рабочая программа дисциплины

Иностранный язык

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1011)

составлена на основании учебного плана:

40.03.01 Юриспруденция
Направленность (профиль) Гражданско правовой профиль
утвержденного учёным советом вуза от 22.12.23 протокол № 3.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Основной целью является корреляция уровня знаний (лексико-грамматических и фонетических) студентов в соответствии с государственным образовательным стандартом и обучение практическому владению разговорно-бытовой речью и языком специальности для активного применения английского языка как в повседневном, так и в профессиональном общении. Данная цель реализуется через выполнение ряда задач: повторения фонетических основ английского языка с целью повышения продуктивности навыков чтения и говорения; рассмотрения доминантных грамматических понятий английского с акцентом на их узнавание в тексте и правильной передачей на родной язык; изучение продуктивных словообразовательных моделей как с целью расширения лексического запаса студента, так и для развития навыка эффективного перевода; расширения лексического запаса студентов на материале изучаемых устных тем, бытовой направленности; развития навыков чтения с акцентом на критическое отношение к прочитанному и умение представить собственное мнение; развития навыков говорения спонтанно (дискуссии, высказывания собственного мнения), и с предварительным обдумыванием (обучение пересказу, реферирование (на материале англоязычной прессы); развития социокультурной компетенции учащихся в рамках изучаемой дисциплины с помощью изучения и обсуждения текстов культурологического характера.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.О
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Иностранный язык в сфере юриспруденции
2.2.2	Русский язык и культура делового общения
2.2.3	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК-4.1: Оперирует принципами построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации
УК-4.2: Применяет на практике устную и письменную деловую коммуникацию
УК-4.3: Использует методику составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	- об основах фонетической, грамматической, лексической системах иностранного языка;
3.1.2	- о правилах выполнения тестовых и контрольных заданий по дисциплине;
3.1.3	- о правилах оформления документации на иностранном языке;
3.1.4	- об основах организации самостоятельной работы
3.2	**Уметь:**
3.2.1	- читать и переводить несложные прагматические тексты (с демонстрацией знаний фонетики, грамматики, синтаксических конструкций и некоторых лексикологических аспектов);
3.2.2	- строить диалогическую и монологическую (в форме сообщений, критического отношения к высказываемому и элементарного реферирования) речь по проблемам, изучаемых в рамках устных тем;
3.2.3	- выполнять письменные произведения (частное письмо, биография, email)
3.2.4	
3.3	**Владеть:**
3.3.1	- чтения, перевода, анализа текстов общекультурной и профессиональнрой тематики;
3.3.2	- построения диалогической и монологической речи;
3.3.3	- заполнения форм различной направленности, ведения деловой и личной переписки.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
Код занятия	**Наименование разделов и тем /вид занятия/**	**Семестр / Курс**	**Часов**
	Раздел 1. Грамматика		
1.1	Основы грамматики иностранного языка: структура предложения, типы вопросов. Степени сравнения прилагательных. /Пр/	1	4

1.2	Основы грамматики иностранного языка /Ср/	1	4
1.3	Настоящее время /Пр/	1	4
1.4	Спряжение глаголов в настоящем времени /Ср/	1	8
1.5	Прошедшее время /Пр/	1	2
1.6	Спряжение глаголов в прошедшем времени /Ср/	1	4
1.7	Будущее время: /Пр/	1	2
1.8	Спряжение глаголов в будущем времени /Ср/	1	6
1.9	Система местоимений (личные, указательные, возвратные, притяжательные и др.) /Пр/	1	0,5
1.10	Употребление местоимений в речи /Ср/	1	4
1.11	Употребление артикля /Пр/	1	0,5
	Раздел 2. Устные темы		
2.1	Знакомство. Общие правила этикета. - Особенности речевого этикета в Великобритании и\или в США - About myself (hobbies, interests, my family) /Пр/	1	2
2.2	Общие правила этикета /Ср/	1	4
2.3	Институт. Студенческая жизнь /Пр/	1	2
2.4	Институт /Ср/	1	4
2.5	Развлечения и досуг • Sports and hobbies • Health and fitness /Пр/	1	2
2.6	Развлечения и досуг /Ср/	1	4
2.7	Определенный, неопределенный артикли, отсутствие артикля перед именами существительными /Ср/	1	4
	Раздел 3. Фонетика		
3.1	Обзор и повторение звуков и букв, чтение гласных букв в 4-ех типах ударного слога /Пр/	1	2
3.2	Основы фонетики иностранного языка /Ср/	1	4
3.3	Коррекция звуков: монофтонги [i], [i:], [e], [æ], [a:] и [ ], [o] и [o:], [u] и [u:], [ə] и[ə:] /Пр/	1	2
3.4	Гласные звуки /Ср/	1	4
3.5	Коррекция звуков: дифтонги [ei] , [eu], [ai], [au], [oi], [iə], [ ], [uə] /Пр/	1	2
3.6	Дифтонги /Ср/	1	4
	Раздел 4. Словообразование		
4.1	Отрицательные приставки: in-, un-, dis-, il-, im-, non-; отрицательный суффикс –less /Пр/	1	2
4.2	Словообразовательные модели Иностранного языка /Ср/	1	6
4.3	Наиболее распространенные суффиксы прилагательных: -ful, -able, -ic, -ive; существительных:tion, -ment; и наречий-ly /Пр/	1	3
4.4	Конверсия /Ср/	1	4
	Раздел 5. Функциональный иностранный язык		
5.1	E-mail;CV /Пр/	1	3
5.2	Оформление письма /Ср/	1	4
	Раздел 6. Функциональные стили		
6.1	Газетная статья как пример публицистического стиля /Пр/	1	3
6.2	Чтение газетной статьи /Ср/	1	4
	Раздел 7. Грамматика		
7.1	Пассивный залог /Пр/	2	2
7.2	Спряжение глаголов в пассивном залоге /Ср/	2	2
7.3	Понятие инфинитива и герундия. /Пр/	2	1
7.4	Инфинитив и герундий /Пр/	2	1

7.5	Косвенная речь /Пр/	2	2
7.6	Перевод прямой речи в косвенную /Ср/	2	1
7.7	Сослагательное наклонение (Conditional II, Перфектный инфинитив /Пр/	2	2
7.8	Условные предложения /Ср/	2	1
7.9	Модальные глаголы /Пр/	2	1
7.10	Многозначность модальных глаголов /Ср/	2	1
7.11	Конструкция «сложное дополнение» (complex object). /Пр/	2	1
7.12	Сложное дополнение после глаголов восприятия. Оборот “have smth done” /Ср/	2	2
	Раздел 8. Устные темы		
8.1	Окружающая среда /Пр/	2	1
8.2	Защита окружающей среды /Ср/	2	2
8.3	Великобритания,Франция, Германия • Географическое положение • Политическая система • Система образования • Праздники и традиции /Пр/	2	1
8.4	Англоговорящие страны /Ср/	2	2
	Раздел 9. Фонетика		
9.1	Система согласных звуков /Пр/	2	1
9.2	Коррекция согласных звуков /Ср/	2	2
9.3	Интонация • Восходящий и нисходящий тон • Интонация вопросительного предложения (включая все типы вопросов) /Пр/	2	1
9.4	Интонирование фраз /Ср/	2	2
	Раздел 10. Словообразование		
10.1	Сочетаемость слов • (adj. + prep.) • Verb + Preposition • Widely spread phrases with IN, ON, OUT OF /Пр/	2	1
10.2	Фразовые глаголы /Ср/	2	2
	Раздел 11. Функциональный английский		
11.1	E-mail-reading and reacting; writing an address; writing a CV /Пр/	2	1
11.2	Резюме /Ср/	2	2
11.3	Giving your opinion + balanced viewpoint /Пр/	2	1
11.4	Эссе /Ср/	2	2
	Раздел 12. Функциональные стили		
12.1	Газетная статья как пример публицистического стиля (особенности заглавия, языка, расположения информации) /Пр/	2	1
12.2	Чтение и анализ газетной статьи /Ср/	2	1
12.3	Понятие реферирования. Членение газетной статьи на смысловые части – анализ и синтез. /Пр/	2	1
12.4	Реферирование отрывка статьи /Ср/	2	2
	Раздел 13. Грамматические основы перевода		
13.1	Временные формы глагола. Согласование времен. /Пр/	2	1
13.2	Видо-временные формы глагола /Ср/	2	2
13.3	Модальность /Пр/	2	1
13.4	Модальные глаголы и их эквиваленты /Ср/	2	2
13.5	Особенности перевода глаголов ‘to be’, ‘to have’; многофункциональность оборота there is\are. Заместители существительного /Пр/	2	1
13.6	Лексико-грамматические упражнения /Ср/	2	2
	Раздел 14. Текст по специальности. Основы реферирования		
14.1	Техника работы со словарем. Особенности научно-технического текста.Объем значения слова. Терминология. /Пр/	2	1

14.2	Текст и его структура. /Ср/	2	1
	Раздел 15. Письменная практика: основы делового письма		
15.1	Деловое письмо /Пр/	2	1
15.2	Правила составления делового письма /Ср/	2	1
15.3	Документация, связанная с приемом на работу /Пр/	2	1
15.4	CVs, letters of application, memos /Ср/	2	1
	Раздел 16. Публицистический стиль: основы аннотирования		
16.1	Особенности публицистического стиля /Пр/	2	1
16.2	Лексические и грамматические особенности заголовков газетных статей /Ср/	2	1
	Раздел 17. Профессионально ориентированные темы устной речи		
17.1	Моя специальность /Пр/	2	1
17.2	Моя будущая профессия /Ср/	2	1
	Раздел 18. Грамматические основы перевода		
18.1	Синтаксис /Пр/	2	1
18.2	Типы простых и сложных предложений /Ср/	2	1
	Раздел 19. Текст по специальности. Основы реферирования		
19.1	Когезивные средства. Перевод спец. текста и реферирование /Пр/	2	1
19.2	Перевод спец. текста с элементами устного реферирования /Ср/	2	1
	Раздел 20. Письменная практика: основы делового письма		
20.1	Оформление делового письма. Типы письма. /Пр/	2	1
20.2	Письмо-запрос. Оферта и письмо-заказ. Письмо-договор. Рекламации и жалобы /Ср/	2	1
	Раздел 21. Публицистический стиль: основы аннотирования		
21.1	Перевод и реферирование публицистических текстов. Основы аннотирования. /Пр/	2	1
21.2	Определение проблематики статьи, клише и устойчивых выражений, используемых при высказывании мнения /Ср/	2	1
	Раздел 22. Профессионально ориентированные темы устной речи		
22.1	Планы на будущее: профессия и карьера /Пр/	2	1
22.2	Эссе /Ср/	2	1
22.3	/Экзамен/	2	36

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

5.1. Вопросы для самоконтроля и текущей аттестации

Грамматика

1. Какова структура типичного английского предложения? В чем ее основное отличие от структуры русского предложения?
2. Чем отличаются глаголы ‘to be’, ‘to have’ ото всех остальных глаголов?
3. Что такое вспомогательный глагол? Какова его функция в предложении? В каких типах предложения мы должны его использовать?
4. Как спрягаются глаголы в системе:
   - indefinite;
   - continuous;
   - perfect?
5. Какие времена соответствуют русскому настоящему времени, будущему и прошедшему временам?
6. Что такое страдательный залог? Как образуется? Каковы особенности употребления страдательного залога в английском языке?
7. Каков основной принцип перевода предложений из прямой речи в косвенную?
8. Какими двумя способами прилагательные образуют степени сравнения в английском языке?
9. Что такое артикль? Какие артикли есть в английском языке? Какова их функция? Какова их позиция в предложении?
10. Какие местоимения есть в английском языке? Как образуются производные местоимения?
11. Каким образом выражается нереальное действие в английском языке? Как с помощью глагола отразить принадлежность нереального действия к настоящему\будущему или прошедшему?
12. Что такое сложное дополнение? Каким образом конструкции со сложным дополнением переводятся на русский язык?
13. Что такое модальность и модальные глаголы? В чем их структурное отличие от остальных глаголов?

Фонетика

1. В чем отличие открытого слога от закрытого?

2. Каковы правила чтения гласных в четырех позициях?
3. Что такое дифтонг?
4. Что такое монофтонг?
5. Каковы два основных типа интонации?
6. Как интонационный рисунок зависит от типа предложения?

Устные темы (лексика)

1. Каковы формулы речевого этикета при знакомстве, встрече, прощании?
2. Каковы основные правила речевого этикета в Великобритании\США? Насколько они схожи\различны с речевым этикетом, принятым в России?
3. Что я могу рассказать о себе (моя семья, мои увлечения)?
4. Каковы наиболее актуальные проблемы, касающиеся окружающей среды?
5. Что я могу сказать о загрязнении воздуха, воды и т.д. в Туле и области?
6. Какие организации и какие способы существуют для решения экологических проблем?
7. Что я могу рассказать об институте, в котором я учусь? Почему я его выбрал\выбрала? 8. Какова моя специальность и моя будущая профессия? Какова структура обучения?
9. Как организуют досуг?
10. Что я могу сказать о географическом положении России\ Великобритании?
11. Что я могу сказать о политической системе России\ Великобритании?
12. Что я могу рассказать о системе образования в Великобритании?
13. Каковы достопримечательности Москвы\ Тулы\Лондона?
14. Какие праздники, традиции существуют в Великобритании?
15. Какие фразы мне помогают высказывать собственное мнение?
16. Как представить сбалансированную точку зрения на проблему?
17. Каковы основные способы пересказа любого текста?

Чтение

1. Как словарь помогает мне при чтении и переводе текстов?
2. Как знание словообразовательных средств помогает мне при чтении и переводе текстов?
3. Каким образом цель чтения определяет выбор способа чтения?
4. Чем отличается газетно-публицистический стиль от обиходного?
5. Каковы особенности публицистического стиля?
6. Что такое реферирование? Каковы принципы реферирования статьи?

Словообразование

1. Какие отрицательные приставки и суффиксы есть в английском языке?
2. Каковы наиболее продуктивные способы образования:
- существительных;
- прилагательных;
- наречий?
3. Что я знаю о сочетаемости слов в английском языке?
4. Что такое конверсия? Существует ли такое же явление в русском языке?

2 курс

Грамматические основы перевода

1. Различие временных форм в зависимости от времени протекания действия и вида (аспекта) протекания действия. Различие и сходство при переводе видовременных глаголов.
2. Принцип согласования времен в английском языке.
3. Основные типы сложного предложения и схема перевода их на русский язык.
4. Особенности перевода безличных и неопределенно личных предложений.
5. Структура союзных, адвербиальных и предложных оборотов.
6. Заместители существительного. Соотношение заместителей со смысловыми структурами.

Текст по специальности. Основы реферирования.

1. Особенности научно-технического текста.
2. Термины и объем значения слова.
3. Отличие реферирования от пересказа и аннотирования.
4. Понятие topic sentence и developers при анализе структуры текста.
5. Когезивные средства (слова-связки для уточнения, перечисления, обобщения) и их использование при реферировании.
6. Перевод текста и его реферирование

Письменная практика: основы делового письма

1. Реквизиты делового письма.
2. Планирование, лексика и стиль простого делового письма.
3. Оформление социальных деловых писем (letter of congratulation, sympathy…)
4. Резюме: компоненты, составление
5. Составление письма о приеме на работу
6. Составление рекламаций и жалоб
7. Составление запросов
8. Составление оферт
9. Составление заказов
10. Составление договоров.

Публицистический стиль: основы аннотирования

1. Особенности публицистического стиля.
2. Лексические и грамматические особенности заголовков газетных статей.
3. Анализ заголовков при раскрытии проблематики статьи
4. Реферирование газетной статьи с умением выделить основную проблему
5. Отличие аннотирования от реферирования.
6. Клише и обороты, используемые при высказывании собственного мнения.

Профессионально-ориентированные темы устный речи

1. Моя специальность
2. Планы на будущее: профессия и карьера.

5.2. Темы письменных работ (контрольных и курсовых работ, рефератов)

The English Language
The future of English
Some facts about English

Hot Issues
What will our life be like?
Chips are changing the world
What does the future hold?
Why are we so excited about the Internet?
We may have no choice
Arthur Clarke predicts
The Earth is our home
What shall we do with our packed planet?
"Smog" was invented in Britain
Do we live to eat?
There is a danger hanging over your life
Game of chance

Mass Media
What is news?
American press
Newspaper wars
Hooked on the Net
What kind of viewer are you?

Hobbies and Pastimes
What is a hobby?
Video games
The future of travelling

Countries and Cities
Scotland: the land of lochs and legends
What does the Queen do?
The new face of London
The Tower of London
St Paul's Cathedral
London's East End
Madam Tussaud's
The White House
New York
The Statue of Liberty
From the history of New York
Australia
Canada
Some facts about Moscow

Literature and Arts
The future of the book — if it has a future
On books and reading
The Globe Theatre
Robert Burns
Mark Twain
Michelangelo
William Hogarth
Abstract art
Pablo Picasso
Beethoven —

Theatre and cinema in Britain
Steven Spielberg: movie wizard
Leonardo DiCaprio

Science and Scientists
Great inventions
The gene revolution
Miniature revolution

Sports
In-line roller-skating
Snowboarding
Surfs up!
Sport and competition in Britain
Baseball

Customs and Traditions
Traditions and customs in Britain
Time for tea
British character
Halloween
April Fool's Day
Holidays in the USA
Happy birthday, America
Columbus Day

5.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

ПРИМЕРНЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ РУБЕЖНОГО И ИТОГОВОГО КОНТРОЛЯ

СТРУКТУРА ТЕСТОВ:

Вопросы 1 – 5: аудирование (текст объемом 800 печ. зн.)
Вопросы 6 – 10: чтение (текст объемом 1 500 печ. зн.)
Вопросы 11 – 20: лексика
Вопросы 21 – 50: грамматика

TEST # 1
Variant I

Tasks 1-5. Listen to the text and choose correct answers to the following questions.
1. What type of school is Eton?
A. Public school for girls.
B. Public school for boys.
C. Private school of a mixed type.
D. Public school both for boys and girls.
2. What families do the students of Eton mainly come from?
A. Mainly from working class families.
B. Mainly from middle-class families.
C. Mainly from upper-class families.
D. Mainly children from the families of well-known sportsmen.
3. How long do students stay at Eton?
A. for four years (between the ages of 10-14)
B. for three years (between the ages of 11-14)
C. for six tears (between the ages of 12-18)
D. for five years (between the ages of 13-18)
4. What is special about the tutorial system of Eton?
A. Pupils have the opportunity to choose tutors to their taste.
B. Nothing special, it’s much like in any Russian school.
C. Academic tutors don’t supervise students’ work.
D. It is extremely expensive.
5. How do students enjoy their spare time at Eton?
A. They are allowed to visit their parents.
B. They can choose from a great number of activities: sculpture, sports, music, etc.
C. They don’t usually have spare time.
D. They eat and sleep a lot.

Tasks 6- 10. Read the text and choose the correct answers to the following questions.

Being a welcome guest.
When people in the US have company or when they're invited to formal or informal get-togethers, they usually make a point of trying to make others feel comfortable and relaxed. On the whole, they tend to be informal. Men shake hands, but usually only when they're introduced. Male friends and business associates who haven't seen each other for a long time may shake hands when they say hello.
Women usually don't shake hands when being introduced to each other. When a woman and a man are introduced, shaking hands is up to the woman.
Americans rarely shake hands to say goodbye, except on business occasions.
American women are used to being independent. They are used to going to different places by themselves, earning their own money, and often living alone. Sometimes they will ask men for help, but they usually don't want to be protected. Since the women's movement started, it's not always clear whether women expect men to open doors or help them into their coats. American women may start conversations with men or even ask them to dance.
There are a lot of Americans who don't smoke or drink, and many who don't want people to do those things in their houses. It's always better to ask before you bring alcohol to a dinner or before you light up a cigarette, if you're with people you don't know very well. Nonsmokers have become more militant about smoking in public places. Many restaurants, for instance, have established special sections for smokers.
House guests may bring gifts when they come to visit, and they often offer to help in some way. As a guest, you may want to ask your host or hostess if there's anything you can do to help in the kitchen. In many cases, the gesture is more important than actually helping. You may also want to take your friends out to dinner at the end of your stay, but it's not expected for you to do so.

6. What do people in the USA do when they have company or when they're invited to formal or informal get-togethers?
A. They don't usually make a point of trying to feel comfortable and relaxed.
B. They feel very formal and tense.
C. They try to make others feel comfortable and relaxed.
D. They get relaxed and comfortable without paying much attention to others.
7. When do men usually shake hands?
A. To say goodbye.
B. Every time they meet, to say hello and goodbye.
C. When they see a beautiful woman.
D. Usually only when they're introduced or haven't seen each other for a long time.
8. What are American women used to?
A. To being independent.
B. To going to different places with men, spending their money.
C. To asking men for help.
D. To being protected.
9. Why is it necessary to ask the host if you may smoke or bring some alcohol when you are invited to some place?
A. Because the guests may get very drunk or smoked.
B. Because the host usually has a lot of alcohol and cigarettes at home.
C. Because it's polite to ask such questions.
D. Because there may be people who don't smoke or drink and the host wouldn't like you to do these things in his house.
10. Will it be polite to ask the host or the hostess if he or she needs any help?
A. Yes, but the gesture is more important than actually helping.
B. No, he or she is able to do everything him/herself.
C. Only sometimes, when the host is not well.
D. Never, you'll offend the host.

Tasks 11-20. Fill in the blanks with the appropriate words or word-combinations.
11. Your father's second wife is your … .
A. aunt
B. niece
C. mother-in-law
D. stepmother
12. Your mother's niece is your … .
A. sister
B. sister-in-law
C. cousin
D. stepsister
13. Your brother's wife is your … .
A. stepsister
B. niece
C. mother-in-law
D. sister-in-law
14. My sister-in-law works at one of the most famous hospitals in our city. She is a …
A. physicist
B. physician
C. waitress
D. geologist
15. What are you going to do when you … school?

A. complete
B. conclude
C. leave
D. graduate from

16. After he'd graduated from the university he became a (an) … .
A. senior
B. aspirant
C. postgraduate
D. undergraduate

17. He looks so happy. He's just … the exam.
A. failed
B. sat for
C. passed
D. taken part in

18. She works and studies. She is a … student.
A. full-time
B. graduate
C. part-time
D. principal

19. After 3 years of studies and successful final examinations at British or American university you can get your first degree - … .
A. Ph. D.
B. B. A.
C. M. A.
D. D. Sc.

20. At the end of each term students pass … .
A. graduation papers
B. credit tests
C. entrance exams
D. final exams

Tasks 21-50. Fill in the blanks with the appropriate grammar forms.

21. These exercises are very good. Prepare … at home.
A. it
B. them
C. their
D. its

22. This engineer lives in our house. I know … well.
A. them
B. it
C. him
D. his

23. My sister is a teacher. These boys and girls are … pupils.
A. her
B. his
C. she
D. their

24. This is a room. … walls are green.
A. Her
B. It
C. Their
D. Its

25. Sit down, Peter. … mark is "good".
A. My
B. His
C. Your
D. You

26. Where … the money? I'm going shopping.
A. are
B. were
C. is
D. has

27. Politics … her.
A. don't interest
B. isn't interest
C. not interest
D. doesn't interest

28. Two more … were brought to our zoo last year.

A. wolfs
B. wolves
C. wolvs
D. wolfes
29. These … are made of steel.
A. keyes
B. keies
C. key
D. keys
30. Yesterday I … much work to do.
A. has
B. was
C. had
D. will have
31. My niece … a psychologist in two years.
A. will be
B. will have
C. is
D. was
32. She … little money, so she usually buys cheap things.
A. have
B. is
C. haves
D. has
33. He … a first year student now.
A. was
B. is
C. has
D. will be
34. I usually … coffee for breakfast.
A. has
B. have
C. am
D. will have
35. The shops were very crowded. … a lot of people there.
A. There are
B. There was
C. There were
D. There will be
36. … a bookshop near here? Yes, there is one in Hill Street.
A. There is
B. There was
C. Are there
D. Is there
37. Look at the sky. … a storm in some minutes.
A. There will be
B. There is
C. There was
D. Is there
38. He has very … knowledge of the matter, don't ask him for advice.
A. much
B. little
C. few
D. many
39. I have so … things to do that I don't know which to do first.
A. few
B. a few
C. many
D. little
40. I have … time, so I can't go with you.
A. much
B. many
C. few
D. little
41. He didn't sell very many books. That's why he never made … money.
A. many
B. little
C. few

D. much
42. Charlie has never seen … like that place except in films.
A. some
B. anything
C. any
D. nothing
43. The question was so difficult that … could answer it.
A. anybody
B. somebody
C. everybody
D. nobody
44. Give me … to read, please. – With pleasure.
A. something
B. everything
C. anything
D. nothing
45. Has … in this group got a dictionary?
A. some
B. somebody
C. any
D. anybody
46. Ann … her hair every day or so.
A. do wash
B. wash
C. washes
D. washing
47. An atheist … in God.
A. doesn't believe
B. don't believe
C. believes
D. not believes
48. How often … to the cinema?
A. you go
B. do you go
C. do go you
D. go you
49. He … college from September to May every year.
A. attend
B. attends
C. do attend
D. does attend
50. Ralph and his wife … in Los Angeles.
A. live
B. lives
C. does live
D. living

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л1.1	Тинякова Е.А.	Материалы по английскому языку (уровни intermediate, upper -intermediate): методическая литература	М., Берлин: Директ-Медиа, 2015 URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270461

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л1.2	Кудисова Е.А.	Learn, Test and Practise Your Grammar = Теория, тестовые и практические задания по грамматике английского языка: учебное пособие по практической грамматике для студентов I–II курсов языковых факультетов: учебники и учебные пособия для ВУЗов	М., Берлин: Директ-Медиа, 2015 URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=427888
Л1.3	Осетрова, М.Г.	Коммуникативный курс современного французского языка: продвинутый этап обучения.	Москва : Гуманитарный издательский центр ВЛАДОС, 2013 http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116574
Л1.4	Писаренко. А.В	Немецкий как второй иностранный язык : практикум	Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2014 http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278503
Л1.5	Л.А. Томашевская, Н.А. Колесникова	Английский язык для юристов: учебное пособие	Москва : ФЛИНТА, 2017 https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103832

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л2.1	Шевелёва С.А.	Грамматика английского языка: учебное пособие	М.: Юнити, 2015 URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114804
Л2.2	Кузнецова, А.Ю.	Грамматика английского языка: от теории к практике: Учебник	Москва : ФЛИНТА, 2017 https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114942

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

6.2.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Linux, Thinstation, Apache, OpenOffice, 7zip, Mozilla Firefox

6.2.2 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

6.3.2.1	http://www.consultant.ru/ Справочная правовая система «КонсультантПлюс».
6.3.2.2	sdo.tiei.ru - Электронная информационно-образовательная среда(ЭИОС)
6.3.2.3	http://biblioclub.ru/ ЭБС «Университетская библиотека online»
6.3.2.4	http://library.tiei.ru/ - ЭЛЕКТРОННАЯ НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА
6.3.2.5	https://academic.oup.com/journals/pages/social_sciences - База данных Oxford Journals Оксфордская открытая инициатива включает полный и факультативный открытый доступ к более, чем 100 журналам, выбранным из каждой предметной области

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей). Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно - образовательную среду.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ И КРИТЕРИЯМ ОЦЕНИВАНИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Обучающимся необходимо помнить, что качество полученного образования в немалой степени зависит от активной роли самого обучающегося в учебном процессе. Обучающийся должен быть нацелен на максимальное усвоение подаваемого лектором материала, после лекции и во время специально организуемых индивидуальных встреч он может задать лектору интересующие его вопросы.

Лекционные занятия составляют основу теоретического обучения и должны давать систематизированные основы знаний по дисциплине, раскрывать состояние и перспективы развития соответствующей области науки, концентрировать внимание -обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулировать их активную познавательную деятельность и

способствовать формированию творческого мышления.
Главная задача лекционного курса - сформировать у обучающихся системное представление об изучаемом предмете, обеспечить усвоение будущими специалистами основополагающего учебного материала, принципов и закономерностей развития соответствующей научно-практической области, а также методов применения полученных знаний, умений и навыков.
Основные функции лекций: 1. Познавательно-обучающая; 2. Развивающая; 3. Ориентирующе-направляющая; 4. Активизирующая; 5. Воспитательная; 6. Организующая; 7. информационная.
Выполнение практических заданий служит важным связующим звеном между теоретическим освоением данной дисциплины и применением ее положений на практике. Они способствуют развитию самостоятельности обучающихся, более активному освоению учебного материала, являются важной предпосылкой формирования профессиональных качеств будущих специалистов.
Проведение практических занятий не сводится только к органическому дополнению лекционных курсов и самостоятельной работы обучающихся. Их вместе с тем следует рассматривать как важное средство проверки усвоения обучающимися тех или иных положений, даваемых на лекции, а также рекомендуемой для изучения литературы; как форма текущего контроля за отношением обучающихся к учебе, за уровнем их знаний, а следовательно, и как один из важных каналов для своевременного подтягивания отстающих обучающихся.
При подготовке важны не только серьезная теоретическая подготовка, но и умение ориентироваться в разнообразных практических ситуациях, ежедневно возникающих в его деятельности. Этому способствует форма обучения в виде практических занятий. Задачи практических занятий: закрепление и углубление знаний, полученных на лекциях и приобретенных в процессе самостоятельной работы с учебной литературой, формирование у обучающихся умений и навыков работы с исходными данными, научной литературой и специальными документами. Практическому занятию должно предшествовать ознакомление с лекцией на соответствующую тему и литературой, указанной в плане этих занятий.
При проведении учебных занятий обеспечиваются развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).
Самостоятельная работа может быть успешной при определенных условиях, которые необходимо организовать. Ее правильная организация, включающая технологии отбора целей, содержания, конструирования заданий и организацию контроля, систематичность самостоятельных учебных занятий, целесообразное планирование рабочего времени позволяет привить студентам умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, привить навыки повышения профессионального уровня в течение всей трудовой деятельности.
Для контроля знаний студентов по данной дисциплине необходимо проводить оперативный, рубежный и итоговый контроль.
Оперативный контроль осуществляется путем проведения опросов студентов на семинарских занятиях, проверки выполнения практических заданий, а также учета вовлеченности (активности) студентов при обсуждении мини-докладов, организации ролевых игр и т.п.
Контроль за самостоятельной работой студентов по курсу осуществляется в двух формах: текущий контроль и итоговый.
Рубежный контроль (аттестация) подразумевает проведение тестирования по пройденным разделам курса. В тестирование могут быть включены темы, предложенные студентам для самостоятельной подготовки, а также практические задания.

Уровень сформированности профессиональных компетенций каждого обучающегося оценивается по следующей шкале (от 1 до 5):
1 – не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни один из навыков, входящих в компетенцию;
2 – не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные навыки, входящие в компетенцию;
3 – выполняет типовые профессиональные задачи при консультационной поддержке: пороговый (критический) уровень готовности;
4 – самостоятельно выполняет типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная помощь: пороговый (допустимый) уровень готовности;
5 – все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи выполняет самостоятельно: повышенный уровень готовности.
Бально-рейтинговая оценка по промежуточной аттестации проводимой в форме экзамена и (или) дифференцированного зачета выставляется в соответствии со следующей шкалой:
50–71 – «удовлетворительно»;
71–92 – «хорошо»;
92–100 – «отлично».
Далее приводятся критерии оценки результатов ответов. Например:
Оценка "ОТЛИЧНО" ставится обучающемуся, показавшему повышенный уровень готовности.
Оценка "ХОРОШО" ставится обучающемуся, показавшему пороговый (допустимый) уровень готовности.
Оценка "УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО" ставится обучающемуся, показавшему пороговый (критический) уровень готовности.
Бально-рейтинговая оценка по промежуточной аттестации проводимой в форме зачета выставляется в соответствии со следующей шкалой:
51–100 – «зачтено».
Далее приводятся критерии оценки результатов ответов. Например:
Оценка "зачтено" ставится обучающемуся, минимально показавшему пороговый (критический) уровень готовности.