



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)
ЮРИДИЧЕСКАЯ ШКОЛА

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине «Деловой английский язык в профессиональной деятельности»
Направление подготовки 40.04.01 «Юриспруденция»
магистерская программа «Юридическое сопровождение деятельности органов
публичной власти и представительство в суде»
Форма подготовки очная /заочная

Владивосток
2023

Перечень форм оценивания, применяемых на различных этапах формирования компетенций в ходе освоения дисциплины (модуля)
«Деловой английский язык в профессиональной деятельности»

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Код и наименование индикатора достижения	Оценочные средства *	
			текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	Тема №,1-2 Company Law: Types of Persons	ОПК-5.3	УО-1 ПР-1	УО-1
		УК-4	УО-3	УО-1
2	Тема №,3-4 Company Law: Founding Documents	УК-4.1	УО-4 ПР-13	УО-1
3	Тема №,5-6 Company Law: Mosstroy Charter	УК-4.1	УО-1 ПР-1	УО-1
4	Тема 7-8 Corporate Governance	УК-4.2	УО-1 ПР-13	УО-1
5	Тема 7-8 Corporate Governance	УК-4.2	УО-3	УО-1
6	Тема №9-10, Legal Latin	ОПК-5.3	ПР-13	УО-1
7	Тема №11-12 Right of Ownership	ОПК-5.3, УК-4.3	УО-1	
8	Тема №15-16 Contract Law	УК-4.2 ОПК-5.3	ПР-13	УО-1
9	Тема №17-18 Contract Law	УК-4.3, ОПК-5.3	УО-4 ПР-1	УО-1
	Зачет/экзамен	ОПК-1.1; ОПК-1.2		ПР-1

*Рекомендуемые формы оценочных средств:

1) собеседование (УО-1), коллоквиум (УО-2); доклад, сообщение (УО-3); круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты (УО-4); и т.д.

2) тесты (ПР-1); контрольные работы (ПР-2), эссе (ПР-3), рефераты (ПР-4), курсовые работы (ПР-5); лабораторная работа (ПР-6); конспект (ПР-7); портфолио (ПР-8); проект (ПР-9); деловая и/или ролевая игра (ПР-10); кейс-задача (ПР-11); рабочая тетрадь (ПР-12); разноуровневые задачи и задания (ПР-13); расчетно – графическая работа (ПР-14); творческое задание (ПР-15) и т.д.

3) тренажер (ТС-1) и т.д.

Шкала оценки уровня достижения результатов обучения для текущей и промежуточной аттестации по дисциплине
«Деловой английский язык в профессиональной деятельности»

Баллы (рейтинговая оценка)	Уровни достижения результатов обучения		Требования к сформированным компетенциям
	Текущая и промежуточная аттестация	Промежуточная аттестация	
100 – 86	<i>Повышенный</i>	«зачтено» / «отлично»	Свободно и уверенно находит достоверные источники информации, оперирует предоставленной информацией, отлично владеет навыками анализа и синтеза информации, знает все основные методы решения проблем, предусмотренные учебной программой, знает типичные ошибки и возможные сложности при решении той или иной проблемы и способен выбрать и эффективно применить адекватный метод решения конкретной проблемы
85 – 76	<i>Базовый</i>	«зачтено» / «хорошо»	В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать и синтезировать предложенную информацию, выбрать метод решения проблемы и решить ее. Допускает единичные серьезные ошибки в решении проблем, испытывает сложности в редко встречающихся или сложных случаях решения проблем, не знает типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы
75 – 61	<i>Пороговый</i>	«зачтено» / «удовлетвори- тельно»	Допускает ошибки в определении достоверности источников информации, способен правильно решать только типичные, наиболее часто встречающиеся проблемы в конкретной области (обрабатывать информацию, выбирать метод решения проблемы и решать ее)
60 – 0	<i>Уровень не достигнут</i>	«не зачтено» / «неудовлетвори- тельно»	Не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.

Текущая аттестация по дисциплине (модулю) «Деловой английский язык в профессиональной деятельности»

Текущая аттестация студентов по дисциплине «Деловой английский язык в профессиональной деятельности» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

Текущая аттестация по дисциплине проводится в форме контрольных мероприятий (*собеседование, устный опрос, составление деловой документации, тестирования*) по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем.

По каждому объекту дается характеристика процедур оценивания в привязке к используемым оценочным средствам.

Оценочные средства для текущего контроля

1. Вопросы для собеседования

- 1) How often do you take part in international conferences?
 - Is it important to participate in such conferences? Why do you think so?
 - Have you ever given presentation at one?
 - If yes, in what language did you present?
 - Where do you usually get information about conferences?
 - When you read a conference announcement, what information do you look for first?
 - What are you to know about to be successful at conferences?

 - 2) Do you agree with the quotation “A man who cannot speak well will never make a career”? Why/Why not?
 - Who does it seem relevant to?
 - Think of a good lecture or presentation you have seen? What was it about?
 - Why was it successful/not successful?
 - Make a list of what makes a successful lecture/presentation.
- B:**
- Reflect your experience and answer the questions: Did you ...
- prepare thoroughly your presentation: check the meaning and pronunciation of new words?
 - start the talk in an interesting way to get the attention of the audience?
 - speak from notes rather than read a whole text?
 - give an overview of your talk at the beginning?

- use phrases to help the audience follow your ideas?
 - provide examples to illustrate complex and/or original ideas?
 - provide visual support?
 - invite the audience to ask questions?
-
- 3) Give some examples of the type of business letters you send or receive in English?
 - Should commercial correspondence be brief, business-like and to the point?
 - Describe the general organization of your company or one you know.?
 - What situations in business seem inappropriate to you?
 - Have you ever done something like this?
 - How can such situations be avoided?

Критерии оценки собеседования:

✓ 100-86 баллов выставляются магистранту, если магистрант демонстрирует отличные навыки говорения (знание лексики, грамматических структур, правильность, беглость, связность и интерактивность речи); имеет творческий подход к развитию и иллюстрации идеи. Отмечается не более 2 лексико-грамматических ошибок и 1 смысловой ошибки.

✓ 85-76 балла выставляются магистранту, если магистрант демонстрирует хорошие навыки говорения с использованием творческих идей, но с некоторыми недочетами (небольшие паузы для подбора слов, пропуск некоторых связок, незначительное количество лексико-грамматических и смысловых ошибок). Отмечается не более 4 лексико-грамматических и 2 смысловых ошибок.

✓ 75-61 балла выставляются магистранту, если у магистранта отсутствует творческий подход к развитию идеи, выбранные для выражения мысли языковые средства просто и однообразны, темп речи замедленный. Присутствуют более 5 лексико-грамматических и 3 смысловых ошибок.

2. Комплект типовых заданий для тестирования

✓ Тема 1-2 Company Law: Types of Persons, Тема 3-4 Company Law: Founding Documents

Вариант 1

.....

Задание 1

A. Use an appropriate word or phrase to complete each sentence:

Companies, capital, company, corporate, domiciled, holding, inherit, inheritance law, inheritor, shares.

1. The Lego group is made up of several
2. When the owner dies, his children will ... the firm.
3. At the moment, it looks as though they will have to pay a huge amount of money in
4. Any ... that is set up in another, lower tax country, is subject to this.
5. The Danish law says that any finance firm ... abroad must pay differential tax.
6. The Structure of Lego was designed for business reasons, not taxation reasons.
7. Part of the Lego company is controlled through a ... company abroad.
8. The person who receives money from someone who dies is the ...
9. The Danish inheritor will pay tax on the value of the company.
10. The equity or ownership of a family company or a public company is divided into ... which can be bought or sold.

Задание 2

Here is a list of roles in company management. Match the roles (1-10) with their definitions(a-j).

- | | |
|----------------------|---|
| 1. Auditor | a) person appointed by a shareholder to attend and vote at a meeting in his or her place when the shareholder is unable to attend |
| 2. Company secretary | b) company director responsible for the day-to-day operation of the company |
| 3. director | c) person elected by the shareholders to manage the company and decide its general policy |
| 4. liquidator | d) person engaged in developing or taking the initiative to form a company (arranging capital, obtaining personnel) |
| 5. managing director | e) person appointed by the company to examine the company's accounts and to report to the shareholders annually on the accounts |
| 6. official receiver | f) company's chief administrative officer, whose responsibilities include accounting and finance duties, personnel administration and compliance with employment legislation, security of documentation |
| 7. promoter | g) member of the company by virtue of an acquisition of shares in a company |
| 8. proxy | h) officer of the court who commonly acts as a liquidator of a |

- company being wound up by the court
- 9.receiver i) person appointed by creditors to oversee the repayment of debts
- 10.shareholder j) person appointed by a court, the company or its creditors to wind up the company's affairs

Задание 3

Below is an extract from the articles of incorporation of a US company. Read through the text quickly and tick the issues it addresses.

1. Appointing members of the board of directors ()
2. Changing corporation bylaws ()
3. Procedures for holding a vote of the shareholders ()
4. Stipulations for keeping a corporation records ()

The power to alter, amend or repeal the bylaws or to adopt new bylaws shall be vested in the Board of Directors, provided, however, that any bylaw or amendment thereto as adopted by the Board of Directors may be altered, amended or repealed by a vote of the shareholders entitled to vote for the election of

5 directors, or a new bylaw in lieu thereof may be adopted by vote of such shareholders. No bylaw which has been altered, amended or adopted by such a vote of the shareholders may be altered, amended or repealed by vote of the directors until two years shall have expired since such action by vote of such shareholders.

The Corporation shall keep as permanent records minutes of all meetings of its shareholders and directors, a record of all action taken by the shareholders or the 10 directors without a meeting, and a record of all actions taken by a committee of the directors in place of the Board of Directors on behalf of the Corporation. The Corporation shall also maintain appropriate accounting records. The Corporation or its agent, shall maintain a record of its shareholders in a form that permits preparation of a list of the names and addresses of all shareholders in alphabetical order, by class of 15 shares, showing the number and class of shares, held by each.

Вариант 2

Задание 1

Match the words with their definitions.

1. an in-house lawyer
 - a. the directors and managers who have the power and responsibility to make decisions and oversee an enterprise
2. a company
 - b. a person or group that uses the professional advice or services of a lawyer, accountant, advertising agency
3. management
 - c. an individual who works part-time or full-time under a contract of employment, whether oral or written, express or implied, and has recognized rights and duties
4. business
 - d. the person holding the position typically reports directly to the CEO, and their duties involve overseeing and identifying the legal issues in all departments and their interrelation, including engineering, design, marketing, sales, distribution, credit, finance, human resources, production, as well as corporate governance and business policy.
5. a client
 - e. a person who manages an organized group of people or a part of an organization
6. an employee
 - f. business made up of lawyers who work together under a specific firm name
7. a director
 - g. a legal entity, allowed by legislation, which permits a group of people, as shareholders, to apply to the government for an independent organization to be created, which can then focus on pursuing set objectives, and empowered with legal rights which are usually only reserved for individuals, such as to sue and be sued, own property, hire employees or loan and borrow money

8. a law firm

h. an organization or economic system where goods and services are exchanged for one another or for money

Задание 2

Read the clause and answer these questions.

1. Why do you think such clauses would be of particular importance in the construction industry?
2. What does the legal expression *time is of the essence* in the first line mean?
3. How much would the owner be entitled to receive as damages if the work were not completed in ten days as agreed, but rather in 15 days?
4. In the event of a breach of this clause, how will the owner receive compensation?

Failure to finish the work on time

It is mutually agreed by and between the parties hereto that time is of the essence and that in the event of the Contractor's failure to complete the contract within the time stipulated and agreed upon, the Owner will be damaged thereby; and because it is difficult to definitely ascertain and prove the amount of such damages, inclusive of expenses for inspection, necessary travelling expenses and other similar expenses. It is hereby agreed that the amount of such damages shall be the liquidated sum of Two Thousand Dollars (\$2,000.00) per calendar day for each day of delay in finishing the Work in excess of the number of working days prescribed and the Contractor hereby agrees that such sum shall be deducted from amounts due the contractor under the contract or, if no amount is due the Contractor, the Contractor hereby agrees to pay to the Owner as liquidated damages, and not by way of penalty, such total sum as shall be due for such delay, calculated as aforesaid.

Задание 3

Use an appropriate word to complete each sentence.

Relations, misrepresentation, false, faulty, rulings, redress, liable, fines, counterfeiting, fraudulent

1. The EC hopes to agree on the ... that will govern the Internet in Europe.
2. The courts made two important ... on the Internet and free speech in the US.
3. These must be ways to seek ... for losses suffered because of electronic fraud.

4. There will be attempts to prevent ... trading.
5. When an issuer is found to be in the wrong, they will ... for some form of compensation to the victim.
6. In the US, very heavy ... have been levied on certain abusers of the Internet.
7. The Commission is also keen to prevent crimes of forgery like
8. Many victims receive goods which are different from what they expect- the sellers are guilty of

Критерии оценки, тестирования

"Отлично": содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены.

"Хорошо": содержание курса освоено полностью, однако, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

"Удовлетворительно": содержание курса освоено частично, некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные учебные задания не выполнены.

"Неудовлетворительно": содержание курса не освоено. Необходимые практические навыки работы не сформированы, все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.

3. Методические указания к написанию сопроводительного письма

Существует несколько универсальных правил ведения бизнес корреспонденции. Каждое письмо проходит несколько этапов подготовки: Начальный этап (до написания письма), Работа над текстом письма (момент написания письма) и Заключительный этап (до отправки письма). Автор письма должен задать себе три вопроса: кому адресовано письмо, цель данной корреспонденции и что конкретно по данному вопросу знает адресат. Ответ на первый вопрос помогает определить уровень формальности письма (официальное или неофициальное письмо). Затем необходимо определить цель данного письма. Для этого нужно выделить главную, конкретную мысль, до того, как вы начнете писать письмо. Это поможет сосредоточиться и придерживаться непосредственной темы письма. Важно знать, что уже известно вашему адресату. В письме обязательно должна быть включена необходимая дополнительная информация,

которая важна для понимания вашей корреспонденции (например, указать уровень вашего образования, на какую вакансию вы подаете заявку, указать свое нынешнее место работы, учебы, написать о своих достижениях (сильных сторонах)).

Составление любого делового письма на английском языке подчиняется общим правилам:

- ✓ Весь текст разделяется на абзацы без использования красной строки.

- ✓ В верхнем левом углу письма указывается полное имя отправителя или название компании с адресом.

- ✓ Далее указывается имя адресата и название компании, которой письмо предназначено, а также ее адрес (с новой строки).

- ✓ Дата отправления указывается тремя строками ниже или в верхнем правом углу письма.

- ✓ Основной текст должен быть помещен в центральной части письма.

- ✓ Главная мысль письма может начинаться с причины обращения: "I am writing to you to ..."

- ✓ Обычно письмо заканчивается высказыванием благодарности ("Thank you for your prompt help...") и приветствием "Yours sincerely," если автор знает имя адресата и 'Yours faithfully', если нет.

- ✓ Четырьмя строками ниже ставится полное имя автора и должность.

- ✓ Подпись автора ставится между приветствием и именем.

- ✓

Образцы сопроводительных писем

COVER LETTER No 1

9th June, 2014.

From: David Brentwood

Apartment 21,

Boulevard Estates,

Huntsville, Alabama

To: Hannah Jones

Manager-HR

XYZ Company Manhattan

New York 16

Dear Ms. Jones:

As an accomplished purchasing specialist with extensive healthcare industry experience, I was very interested to learn about your in-house lawyer opening. I offer eight years of experience working for ABC Company, a national home healthcare company and a billion-dollar leader in the industry. As the company's corporate purchasing specialist, I managed:

- Purchasing functions for 115 locations.
- 75 major contracts in areas including medications, supplies, equipment, furniture, uniforms, distribution and vending machines.
- A 15-member team of contractors, buyers, analysts and support staff.

Consistently recognized for outstanding performance, I saved ABC Company more than \$5.3 million in 2011 alone. An expert in contract negotiations, vendor management and global sourcing, I repeatedly reduced expenditures, cost-of-sales (COS) and cost-of-goods (COG), as well as assisted with major system implementations of inventory, purchasing and tracking systems.

In 2013, ABC Company experienced a significant workforce reduction and my position was eliminated. Since then, I have remained active in the American Purchasing Society and completed courses in business ethics, contract law, the art of negotiation and supply chain management. I plan on sitting for the Certified Professional Purchasing Manager (CPPM) exam later this year.

I am confident that my ongoing studies combined with successful experience in the field will enable me to aggressively pursue cost-reduction opportunities and improve return on investment for your company. If you agree that my skills and experience would benefit your operation, please call me at (555) 555-5555 or email someone@somedomain.com to arrange an interview. Thank you for your time, and I look forward to speaking with you.

Sincerely,

D. Brentwood

David Brentwood

Enclosure: Resume

COVER LETTER No 2

17 June 8, 2014

From: Susan Banks

House No12B

Main Street

Queens

New Jersey

To: Hannah Jones

Manager-HR

XYZ Company

Manhattan

New York

Dear Ms. Jones,

I wish to be considered for the post of In-house Lawyer in your company, the advertisement of which appeared in the “Law News Journal”, dated 7th June.

I am a qualified lawyer from the International School of Law and have specialized in Civil Law. I am currently working with ABC Law Firm. My hard-work, sincerity and dedication have earned me a letter of appreciation from my seniors.

I am currently looking for an opening in a company which specializes in Civil Cases, as that is not only my area of specialization but also my passion.

I am sure my qualifications, experience and enthusiasm would be an asset and prove to be mutually beneficial.

I look forward to hearing from you at the earliest to discuss more in person. My telephone number is (444) 444-4444 or email susan@ somedomain.com. I am herewith enclosing my Resume for your kind consideration.

Thanking you,

Sincerely,

Susan Banks

Susan Banks

Enclosure: Resume

Критерии оценки

1. Глубокое понимание ключевых положений текста;
2. Умение составления документа в соответствии с требованиями.

3.Простота и ясность языка текста выражаемая в использовании простых предложений и простых временных форм в активе и пассиве, в отсутствии модальных глаголов и их эквивалентов, в замене сложных синтаксических конструкций простыми и т.д.

4.Соблюдение логической структуры письма

5.Культура письменного изложения материала

4.Методические указания для составления резюме

Цель данного задания - формирование способности свободно пользоваться иностранным языком как средством делового общения юриста в профессиональной сфере при трудоустройстве в иностранную компанию.

В результате работы над этим заданием магистрант должен:

Знать- значение новых лексических единиц, терминов, связанных с процессом трудоустройства и характером работы юриста в компании;

-идиоматические выражения, клише, единицы речевого этикета, применяемые в ситуации общения в рамках заданной темы.

- стандартные формы оформления документов, а именно объявления о вакансии, резюме соискателя на должность и сопроводительного письма;

- правила делового этикета юриста.

Уметь - понимать письменное сообщение;

- вычленять и понимать информацию, ограниченную коммуникативным заданием, а также воспринимать и осмысливать сообщения с учетом намерения, установки, состояния и пр. говорящего;

-передать содержание с опорой на лексические и синтаксические средства, отражающие логико-грамматическую структуру образца письменной коммуникации; -построить собственную речь с элементами рассуждения, критики, оценки, выражения собственного мнения;

- составить свое собственное портфолио (резюме) в бумажной или электронной формах.

Владеть - навыками стандартного оформления деловой корреспонденции и документации типа рекламного объявления о вакансии, мотивационного письма, резюме и портфолио юриста; -навыками применения клишированных форм речи в деловой и юридической документации;

-навыками поиска необходимой информации посредством мультимедийных средств и Интернет ресурсов. ции;

Текст резюме должен представлять собой выжимку, из которой убрано все, что в принципе можно убрать без потери смысла: вводные слова, эпитеты, причастные и деепричастные обороты, лишние отглагольные прилагательные и существительные.

В резюме включены слова-маркеры, по которым рекрутер сможет его отыскать через поиск. Например, если кандидат является аудитором и работает с оффшорными компаниями, то в резюме обязательно должно встречаться слово «оффшоры».

Tips for Lawyer's Resume

The resume should show the applicant's strong communication and interpersonal skills and abilities so that he or she can create good relationship with the clients. The lawyer's resume should be very specific and based on facts concerning your achievements. The lawyer's resume should also portray that you can take valuable decisions while working under pressure.

Information about Name and Contact

It includes the basic information like name, mailing address, telephone number and E-mail address.

Resume Objective

It is a specific statement that includes your career goals and aims.

Education

This section contains information in reverse chronological order such as major degree, date of graduation, universities you have attended, location of universities and any certificates achieved concerning the job you have applied for.

Skills

In this section you can mention your legal strengths and positive points to make your resume excellent.

Experience

This section contains your previous work experience. You should mention the full legal name of your previous company, your job title and job description. Always use action verbs and law related terms while constructing the lawyer's resume.

Образец резюме

Adam Cromwell

Attorney

Summary

Attorney with broad litigation experience equipped with excellent persuasion techniques and utmost professionalism.

Experience

Attorney

Law Office of Ronald J. Brandmayr

October 2005 Present

- Represented clients in criminal and quasi-criminal, civil and disorderly person cases, including personal injury matters, family law, juvenile matters, contract disputes.
- Represented clients in appeals to Appellate Division and NJ Supreme Court.
- Developed strategies and arguments in preparation for presentation of cases.
- Presented key evidence and exhibits during civil trials.
- Questioned and cross-examined witnesses in trials, hearings, and

depositions.

- Researched legal issues using Westlaw and Lexis research programs.
- Drafted legal briefs in summary judgment cases, motions to dismiss, etc.
-

Associate Attorney

Brickfield & Donahue

March 2003October 2005

- Represented clients in criminal and civil matters.
- Researched, wrote and filed motions and briefs for cases.
- Analyzed probable outcomes of cases using knowledge of legal precedents.
- Tried cases in municipal court.

Contact Info

- adam.cromwell@sweetcv.com
- +1-999-999-9999
- Freehold, NJ
-

Education

J.D.

Rutgers University School of Law - Newark, NJ
20012003

Bachelor of Science in Business Administration

Monmouth University - West Long Branch, NJ
19962001

Highlights

Criminal defense expertise

Excellent research and writing skills

Personal Injury Plaintiff and Defense experience

Outstanding public speaker

Skills

Legal Research

Litigation

Family Law

Negotiation

Критерии оценки выполнения работы.

Оценка «отлично» ставится магистранту, если при написании работы он(а) использовали словарный запас, соответствующий поставленной задаче, практически нет нарушений в использовании лексики, содержание отражает все аспекты, указанные в задании, стилевое оформление выбрано правильно. Практически отсутствуют языковые ошибки.

Оценка «хорошо» ставится магистранту, если он(а) имеет достаточный словарный запас, однако, наблюдаются отдельные неточности в тексте. Задание выполнено, но некоторые аспекты, указанные в задании, раскрыты не полностью, имеются отдельные нарушения стилового оформления. Допущено незначительное количество языковых ошибок.

Оценка «удовлетворительно» ставится магистранту, если он(а) имеет ограниченный словарный запас, в некоторых случаях недостаточный для выполнения задания, деление текста на абзацы отсутствует, имеются многочисленные ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» ставится магистранту, если он(а) имеет словарный запас, не соответствующий поставленной задаче. Задание не выполнено: содержание не отражает те аспекты, которые указаны в задании или не соответствует требуемому объему. Допущено большое количество языковых ошибок.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Деловой английский язык в профессиональной деятельности»

Промежуточная аттестация студентов по дисциплине «Деловой английский язык в профессиональной деятельности» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

Оценочные средства для промежуточного контроля (экзамен/зачет)

1. Банк тестовых заданий

1. Test 1

Task 1.

Complete the interview questions with words below

Achievement, approach, get, good, know, learn, like, look for, motivates, offer, plan, sort, strengths, tell, weakness, work

- 1.... me about yourself.
- 2.Why should we ... you the job?
- 3.What is your major?
- 4.What are you At?
- 5 What ... of person are you ?
- 6.What are your ... and ...?
- 7.What do you... about our organization?
- 8.How would you ... this job?
9. How do you ... things done?
- 10.What do you ... in a manager?
- 11.What... you?
- 12.Do you like to In a team or on your own?
- 13.What do you ... best about your current job?
- 14.What did you ... in your last job?
- 15.How long would you ... to stay with this company?

Task 2

Read the text below. Choose the best word to fill each gap, from A,B,C or D. For each

question 1-15 mark one letter (A,B,C or D). There is an example at the beginning (0).

Although brand image is not the only (0) ..A.. why certain products are successful, it is an extremely important part of an overall marketing strategy. In fact, many manufacturers (1)... such a high value on their brands that they employ legal experts to (2)... them from misuse by imitators and counterfeit traders. In addition, companies (3)... employees with handbooks which (4)... how their logos should be used – for example the size and color of graphics and suitable ways of displaying the product.

Originally the brand was little more than a graphic that helped people to (5)... a particular product, but as advertising developed, it grew in (6)... . As the famous brands became (7)... with quality in the minds of consumers, manufacturers found they could (8)... top prices for these products in order to recover some of the heavy (9)... of advertising. As firms realized their potential value, brands quickly became registered trademarks. Today, branding is widespread and is used to sell both products and services.

Most companies (10)... to achieve “multiple appeal” with their brands. This means that the brand appeals to people of different age groups and lifestyles. The problem for the brand manufacturer is how to keep old customers and at same time to (11)... new ones.

A powerful brand is good for sales, but first this has to be (12)... and then maintained through a continuous (13)... of image design and advertising. If multiple appeal (14)... , then regular evaluation of the brand will show this and should (15)... in the product being redesigned or the advertising being changed.

- 1)A present B place C settle D rest
- 2)A avoid B control C support D protect
- 3)A provide B give C deliver .D arrange
- 4)A appoint B specify C assign D prefer
- 5)A relate B realize C identify D connect
- 6)A advantage ..B concern C benefit D importance
- 7)A extended B associated C fixed D attached
- 8)A charge....B instruct....C order D bill
- 9)A payments B costs C amounts D earnings
- 10)A pursue B guide C aim D direct
- 11)A join B earn C bring D attract
- 12)A thought B created C supposed D caused
- 13)A method B performance C attempt D process
- 14)A fails B defeats C breaks D loses
- 15)A produce B lead C result D act

Task 3. Match the names and titles (1-11) with the job descriptions (a-k)

- | | |
|--|---|
| 1.Moira Simpson
Civil Engineer | a)We have two teams calling possible clients to fix meetings with the reps. |
| 2.Sandy Bright
General Practitioner | b)We try to adapt our courses to the needs of each individual learner. |
| 3.Sidney Moth | c)We deal with most users’ problems by phone. |

- | | |
|--|--|
| Bank Manager | |
| 4. Maisy Summertime
Management Consultant | d) I have the biology chair. |
| 5. Professor John Stone | e) We do mainly children's titles and dictionaries |
| 6. Rose Mason
Publisher | f) We examine and (usually) approve company
accounts. |
| 7. Carl Beard
Sales Representative | g) I have about 1,500 patients on my list. |
| 8. Sarah Blanket
Telesales Manager | h) I specialize in advising on management reporting
systems. |
| 9. Robert Margin
Technical Manager | i) We are always ready discuss lending possibilities
with our clients. |
| 10. Bill Whiteroad
Trainer | j) I visit our clients two or three times a year to tell
about our latest products. |
| 11. Nina Bevan | k) I build bridges. |

2. Test 2

Task 1 Match the companies (1-23) with their sectors (a-w)

- | | |
|--|-------------------------|
| 1 A company which makes aspirin | a) automotive |
| 2 A company which mines diamonds. | b) construction |
| 3 A company which makes men's suits. | c) consumer electronics |
| 4 A company which sells package holidays. | d) financial services |
| 5 A company which makes trucks | e) confectionery |
| 6 A company which distributes electricity | f) software |
| 7 A supermarket chain | g) telecommunications |
| 8 A company which builds houses | h) media |
| 9 A company which makes washing machines | i) pharmaceuticals |
| 10 A company which sells hamburgers | j) beverages |
| 11 A company which makes camcorders | k) textiles |
| 12 An airline. | l) toiletries |
| 13 A company which makes fighter planes. | m) real estate |
| 14 A company which makes shampoo. | n) transport |
| 15 A restaurant chain..... | o) utilities |
| 16 A newspaper publisher | p) household goods |
| 17 A company which sells things over the
Internet | q) retail |
| 18 A company which makes mobile phones | r) fast food |
| 19 A company which sells investment
Advice. | s) catering |
| 20 A company which makes chocolate. | t) defence |
| 21 A company which makes beer. | u) e-commerce |
| 22 A property company. | v) tourism |
| 23 A company which writes computer
Programs. | w) extractive |

Task 2 Look through the text and make a list of personal traits which are necessary for all effective lawyers.

If you want to be an effective lawyer, you should have certain traits and attributes in order to excel in this occupation. One important trait which lawyers should possess is that of articulation. A lawyer who can articulate effectively is the one who will be more likely to succeed not only against opposing parties in court but also to impress and put their client at ease as well. An articulate lawyer is the one who will see results. Another trait which lawyers should have is intelligence. Having this positive attribute will ensure that the person representing the client is the one who is smart enough to know what to do, when to do it and how to go about getting the results which are necessary to win the case and/or abide by the client's wishes. Lawyers who use their brains are more likely to see the best possible outcome from a case. It can arguably be said that those who become lawyers are individuals who like to read. The legal profession is filled with volumes of laws, regulations, cases and rules. If one does not favour reading, then becoming a lawyer may not be the best bet, as the legal field is the one which requires massive amounts of reading. Good comprehension skills are a favourable trait which all lawyers should have. Although the one who likes to read may be a candidate for the legal profession, but reading means nothing if the person does not comprehend what he has just read. Statutes and procedural rules are sometimes difficult to understand and those who have good comprehension skills may prosper at being a lawyer as they will have to read the pertinent documentation much less than those without good comprehension skills. A good personality and willingness to work well with others are two additional positive traits which all lawyers should possess. Some people may think that lawyers have to be tough as nails in order to excel in the legal profession but this is not entirely true. Although steadfast determination is a good trait to have, it does not mean a whole lot if the one does not have a good personality and willingness to resolve matters. The saying that one can catch more flies with honey than vinegar is also relevant with regard to being a lawyer. Negotiations go much better when the lawyers put their best foot forward and are willing to come to an amicable solution. Lastly, persuasiveness is an additional trait which all lawyers should possess. Since the legal profession is based around lawyers persuading individuals to see their point of view lawyers must be persuasive in their speech and tactics. A lawyer who can get his point across and persuade individuals to acknowledge it is the one who will see many victories

Task 3 Here is a brief summary of the law of contract. Complete the texts using the words below.

agreement , breach, capacity, consideration, damages, fraud, illegal, obligation, oral, performance, property, signed, terms

What is a contract?

It is an agreement that creates a binding ..(1).. upon the parties. The essentials of a contract are as follows^ mutual ..(2)..; a legal..(3).., which in most instances need not be financial; parties who have legal..(4).. to make a contract; absence of ..(5) or duress; and a subject matter that is not ..(6).. or against policy.

What form does a contract take?

In general, contracts may be either **oral** or written. Certain types of contracts, however, in order to be enforceable, must be written and **signed**. These include contracts involving the sale and transfer of **real estate**.

How does a contract end?

In case of a **breach** of contract, the injured party may go to court to sue for financial compensation (or **damages**), or for rescission, for injunction, or for specific performance if financial compensation would not compensate for the breach. Specific **performance** of a contract is the right by one contracting party to have the other contracting party perform the contract according to the precise **terms** agreed.

3. Test 3

Task 1. Look through the job advertisement and answer the questions.

1. What position is open?
2. Who published the advertisement?
3. What industry does the company operate in?
4. What areas of practice in law are preferable for an in-house counsel role?
5. What are the duties of the in-house counsel?
6. What requirements should an applicant meet?

Commercial / Corporate Lawyer – IN-HOUSE LAWYER

- Leading Company
- Excellent team environment

XYZ has had substantial success recruiting for this leading company over the past few years. We have a new role for a 3-6 year lawyer to join the friendly and dynamic team.

Our client is one of the US largest private companies with offices in cities around the USA. The company operates in the commercial, mining, construction, and infrastructure spaces. This is a diverse, interesting and challenging in-house legal role. With a positive outlook, this role will appeal to a capable corporate or commercial lawyer looking for an in-house counsel role in which they can enjoy assisting with the development and management of legal functions and commercial contracts.

This role is broad and will provide substantial responsibility and opportunity. The business requires substantial legal/advice work and this role will involve ongoing work on complex commercial contracts and agreements.

You will also be involved in managing relationships with stakeholders and suppliers. There will also be the opportunity to do some employment law and occupational health and safety work. You will enjoy applying your commercial acumen as well as your technical skills in this legal role. With the chance to work on complex and significant contracts and projects, and with excellent support systems on offer, this is a rare opportunity in the US market. You will possess about 3+ years (and up to about 6 years) experience working

in the commercial legal field, either in-house or for a strong boutique, mid large or national/international law firm.

Task 2 Read the text below about training. In most of the lines 1-12 , there is one extra word. It is either grammatically incorrect or does not fit in the meaning of the text. Some lines, however, are correct. If a line is correct, write **correct** , if there is an extra word in the line, write the extra word.

Examples: 0 THAT

00 correct

The cost of not training

0 Training is not a cost. It's an investment. It really doesn't matter that what we pay
00 for an investment. What is relevant is what we get in return. One of the easiest
1 ways is to put an organization's future at risk would be to view training primarily as a
2 cost, and therefore provide with substandard training that operates only as a
3 temporary solution. Many companies attempt to quantify the results of training. For
4 example, a person paid \$50,000 a year who wastes just one hour a day costs the
5 organization between \$6,250 per year. So if the organization sends 25 people for
6 training and they all receive the same benefit, this would equal from \$156,250
7 savings per year. A few years ago, training, apart from showing employees
8 what the basics of doing the job, was an optional extra for most organizations.
9 Today this is no longer the case. If we continue doing what we do in the same way,
10 most of us and our organizations will become obsolete within the five years. This is
11 because of our competitors are helping their staff to become more effective through
12 training. They understand that if the real price of not training is the company falling
behind as a result.

- | | | | | | |
|----|---|---|---|----|----|
| 1. | 3 | 5 | 7 | 9 | 11 |
| 2. | 4 | 6 | 8 | 10 | 12 |

Task 3 Name each form using words below

Accident , application, appraisal, attendance, employment, expenses, holiday, income tax, job, maternity, warning

1.I'd like to take a week at Easter and two weeks in July if that's OK.

..... Request

2.Mr Smith had just taken off his regulation cap and gloves when his hair got caught in the machine.

..... Report

3.It tells you about your pay, hours, holidays, pension, and discipline procedures.

Statement of Terms of

4.The duties attached to this post are as follows

..... Description

5.He's been away sick three times already this month.

..... Record

6.She already has two children and years' service so she'll get quite a lot of time off this time.

..... Leave Form

7.There's a vacancy in the IT department which I wouldn't mind trying for.

.....Form

9. She got it for failing to follow instructions and because she broke the health and safety rules.

EmployeeNotice

10. I'm happy to pay for his flight in business class but I don't think we can accept his reasons for staying in a five-star hotel for four nights!

..... Claim Form

11. You pay more if you're a higher-rate earner and you pay a lot less if you have several dependent children in full-time education.

..... Return

Критерии оценки, тестирования

"Отлично" (100-86 баллов): содержание курса освоено полностью, без пробелов. Работа выполнена полностью, магистрант демонстрирует отличные навыки владения освоенным материалом, все предусмотренные программой обучения тестовые задания выполнены. Отмечается не более 2 лексико-грамматических ошибок и одна 1 смысловая ошибка.

"Хорошо" (85-76 баллов): содержание курса освоено полностью, однако, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. Отмечается не более 4 лексико-грамматических и 2 смысловых ошибок.

"Удовлетворительно" (75-61 балла): содержание курса освоено частично, некоторые практические навыки работы не сформированы, многие тестовые задания не выполнены. Присутствует более 6 лексико-грамматических и 4 смысловых ошибок.

"Неудовлетворительно" (60-50 балла): содержание курса не освоено. Необходимые практические навыки работы не сформированы, большая часть тестового задания содержит грубые ошибки.

Примерный перечень оценочных средств (ОС)

№	Код	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
Устный опрос				
1	УО-1	Собеседование	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
2	УО-2	Коллоквиум	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися	Вопросы по темам/разделам дисциплины
3	УО-3	Доклад, сообщение	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	Темы докладов, сообщений
4	УО-4	Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения	Перечень дискуссионных тем для проведения круглого стола, дискуссии, полемики, диспута, дебатов
Письменные работы				
1	ПР-1	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	Фонд тестовых заданий
2	ПР-2	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	Комплект контрольных заданий по вариантам
3	ПР-3	Эссе	Средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме	Тематика эссе
4	ПР-4	Реферат	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-	Темы рефератов

			исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее	
5	ПР-5	Курсовая работа, курсовой проект	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее	Темы курсовых работ/проектов, планы курсовых работ/проектов, методические рекомендации по написанию КР и КП
6	ПР-6	Лабораторная работа	Средство для закрепления и практического освоения материала по определенному разделу	Комплект заданий для лабораторных работ
7	ПР-7	Конспект	Продукт самостоятельной работы обучающегося, отражающий основные идеи заслушанной лекции, сообщения и т.д.	Разделы дисциплины
8	ПР-8	Портфолио	Целевая подборка работ обучающегося, раскрывающая его индивидуальные образовательные достижения в одной или нескольких учебных дисциплинах	Структура портфолио
9	ПР-9	Проект	Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умение обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся	Темы групповых и/или индивидуальных проектов
10	ПР-10	Деловая и/или ролевая игра	Совместная деятельность группы обучающихся под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи	Тема (проблема), концепция, роли и ожидаемый результат по каждой игре
11	ПР-11	Кейс-задача	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагается осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы	Задания для решения кейс-задачи
12	ПР-12	Рабочая тетрадь	Дидактический комплекс, предназначенный для самостоятельной работы обучающегося и позволяющий оценивать уровень усвоения им учебного материала	Образец рабочей тетради

13	ПР-13	Разноуровневые задачи и задания	<p>Различают задачи и задания:</p> <p>а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины;</p> <p>б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умение синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей;</p> <p>в) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения</p>	Комплект разноуровневых задач и заданий
14	ПР-14	Расчетно-графическая работа	Средство проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по модулю или дисциплине в целом	Комплект заданий для выполнения расчетно-графической работы
15	ПР-15	Творческое задание	Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся	Темы групповых и/или индивидуальных творческих заданий
Технические средства				
1	ТС-1	Тренажер	Техническое средство, которое может быть использовано для контроля приобретенных обучающимся профессиональных навыков и умений по управлению конкретным материальным объектом	Комплект заданий для работы на тренажере