

**НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ЧАСТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
САЛЬСКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРАВОВОЙ ТЕХНИКУМ**

**Фонд оценочных средств  
для проведения текущего контроля успеваемости промежуточной  
аттестации  
СГ 02 « Иностранный язык в профессиональной деятельности»  
в рамках программы подготовки по профессии 38.01.02 .  
Продавец**

**РАССМОТРЕНО**  
на заседании ЦК  
гуманитарно-правовых дисциплин  
Протокол № 4  
От 11 декабря 2025 г.  
Председатель цикловой комиссии  
 О.Е. Стребняк  
Подпись Ф.И.О

**УТВЕРЖДАЮ**  
Заместитель директора по УР

  
М.А. Степанько  
подпись Ф.И.О



Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета по дисциплине СГ.02 « Иностранный язык в профессиональной деятельности» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 38.01.02 Продавец (утвержденного приказом Министерства Просвещения РФ № 518 от 01 августа 2024 г., зарегистрированным в Минюсте России 04 сентября 2024 г. 79379), рабочей программы учебной дисциплины СГ.02 « Иностранный язык в профессиональной деятельности» , (утв. зам. директора по УР), Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (приказ директора № 45/к от 25.11.2025 г.)

Организация разработчик: НЧПОУ «Сальский экономико-правовой техникум»

Разработчик: преподаватель НЧПОУ «СЭПТ» - Жирникова В.В.

Рецензент : председатель цикловой комиссии гуманитарно-правовых дисциплин Стребняк О.Е.

Рецензент: преподаватель гуманитарных дисциплин НАЧПОУ «НЭПТ» Савченко С.А

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1 ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

2 СПЕЦИФИКАЦИЯ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

3 МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ  
ДИСЦИПЛИНЕ

4 ПЕРЕЧЕНЬ МАТЕРИАЛОВ, ОБОРУДОВАНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ  
ИСТОЧНИКОВ

# 1 ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

## 1.1 Общие положения

Оценочные средства разработаны в соответствии с ФГОС СПО по профессии 38.01.02 Продавец.

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности»

Оценочные средства включают контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме **дифференцированного зачёта**.

Обучающийся должен владеть сформированными компетенциями в соответствии с ФГОС СПО, учебным планом:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Код	Умения	Знания
ПК, ОК		

	<u>Уметь:</u>	<u>Знать:</u>
ОК 02	строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;	лексический и грамматический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
ОК 04	взаимодействовать в коллективе, принимать участие в диалогах на общие и профессиональные темы;	лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода текстов профессиональной направленности (со словарем);
ОК 05	применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном, межкультурном и профессиональном взаимодействии;	общеупотребительные глаголы (общая и профессиональная лексика);
ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на общие и базовые профессиональные темы;	правила чтения текстов профессиональной направленности;
ПК 1.1.-1.7.	понимать тексты на базовые профессиональные темы;	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
ПК.2.2.	составлять простые связные сообщения на общие или профессиональные темы;	правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке;
ПК 2.4.	общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;	формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном, межкультурном и профессиональном взаимодействии
ПК 2.6	переводить иностранные тексты профессиональной направленности (со словарем);	
	самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас	

**1.2 Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке. Распределение оценивания результатов обучения по видам контроля**

**У 1.** Устно и письменно общаться на английском языке на профессиональные и повседневные темы.

**У 2.** Переводить со словарем иностранные тексты профессиональной направленности.

**У 3.** Самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас

**У 4.** Понимать основное содержание аутентичных аудио- или видеотекстов познавательного характера на темы, предлагаемые в рамках курса, выборочно извлекать из них необходимую информацию. Понимать относительно полно (общий смысл) высказывания на изучаемом иностранном языке в различных ситуациях общения

**У 5.** Читать аутентичные тексты разных стилей (публицистические, художественные, научно-популярные и технические), используя основные виды чтения (ознакомительное, изучающее, просмотровое/поисковое) в зависимости от коммуникативной задачи

**З 1.** Лексический минимум (1200-1400 ЛЕ), необходимый для чтения и перевода со словарем иностранных текстов профессиональной направленности

**З 2.** Грамматический минимум по каждой теме УД.

**З 3.** Характерные особенности фонетики английского языка

**З 4.** Лингвострановедческую, страноведческую и социокультурную информацию, расширенную за счет новой тематики и проблематики речевого общения

**З 5.** Тексты, построенные на языковом материале повседневного и профессионального общения, в том числе инструкции и нормативные документы по специальностям СПО

## **2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке**

В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования общих компетенций:

<b>Результаты обучения: умения, знания и общие компетенции</b>	<b>Показатели оценки результата</b>	<b>Форма контроля и оценивания</b>
<b>Уметь:</b>		
<b>У 1.</b> Устно и письменно общаться на английском языке на профессиональные и повседневные темы.	-употребление разговорных формул (клише) в коммуникативных ситуациях;  - составление связного текста	Практические задания  Устный опрос

<p><b>ОК1 – ОК9</b></p>	<p>с</p> <p>использованием ключевых слов на бытовые и профессиональные темы;</p> <p>- представление устного сообщения на заданную тему (с предварительной подготовкой);</p> <p>- воспроизведение краткого или подробного пересказа прослушанного или прочитанного текста;</p> <p>- беседа с использованием элементов описания, повествования и рассуждения по тематике текущего года обучения и предыдущих лет обучения</p> <p>- обсуждение прочитанного и прослушанного текста, выражая свое мнение и отношение к изложенному</p>	<p>Текущий контроль умения высказываться по предложенной теме</p> <p>Проекты</p> <p>творческие задания</p>
<p><b>У 2.</b> Переводить со словарем иностранные тексты профессиональной направленности.</p> <p><b>ОК1 – ОК9</b></p>	<p>- нахождение слова в иностранно-русском словаре, выбирая нужное значение слова;</p> <p>- ориентировка в формальных признаках лексических и грамматических явлений</p> <p>- осуществление языковой и контекстуальной догадки</p> <p>- адекватная передача содержания переводимого текста в соответствии с нормами русского литературного языка.</p>	<p>Контроль перевода текстов общенаучного и профильного характера.</p> <p>Контроль упражнений на словообразование, словосложение, конверсии</p>

<p><b>У 3.</b> Самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас</p> <p><b>ОК1 – ОК9</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самостоятельное овладение продуктивными лексико-грамматическими навыками, разговорными формулами и клише, отражающими специфику общения и необходимой для обмена информацией по интересующим их проблемам</li> <li>- развитие умения публично выступать с подготовленным сообщением</li> <li>- составление и запись краткого плана текста, озаглавливание его части, составление вопросов к прочитанному</li> <li>- сделать выписки из текста, составить записи в виде опор, написание делового письма, заявление, заполнить анкету</li> <li>....</li> </ul>	<p>Практические задания</p> <p>Контроль высказываний по предложенной теме</p>
<p><b>У 4.</b> Понимать основное содержание аутентичных аудио- или видеотекстов познавательного характера на темы, предлагаемые в рамках курса, выборочно извлекать из них необходимую информацию</p> <p>Понимать относительно полно (общий смысл) высказывания на изучаемом иностранном языке в различных ситуациях общения</p> <p><b>ОК1 – ОК9</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- восприятие на слух речь преподавателя и диктора в звукозаписи, построенную в основном на изученном материале и включающую до 3% незнакомых слов, о значении которых можно догадываться и незнание которых не влияет на понимание прослушанного;</li> <li>- понимание относительно полно (общий смысл) высказывания на изучаемом иностранном языке в различных ситуациях общения;</li> <li>-выделение ключевых слов и основной идеи звучащей</li> </ul>	<p>Практические задания по аудированию</p> <p>Аудирование с элементами языковой догадки</p> <p>Просмотр учебных фильмов, беседа об увиденном и услышанном</p>

	<p>речи;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавание смысла монологической и диалогической речи;</li> <li>- понимание основного содержания аутентичных аудио- или видеотекстов познавательного характера на темы, предлагаемые в рамках курса, выборочно извлекать из них необходимую информацию;</li> <li>- восприятие на слух материалов по тематике специальности средней трудности.</li> </ul>	
<p><b>У 5.</b> Читать аутентичные тексты разных стилей (публицистические, художественные, научно-популярные и технические), используя основные виды чтения (ознакомительное, изучающее, просмотровое/поисковое) в зависимости от коммуникативной задачи</p> <p><b>ОК1 – ОК9</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотное чтение новых текстов общекультурного, общенаучного характера и тексты по специальности;</li> <li>- определение содержания текста по знакомым словам, интернациональным словам, географическим названиям и т.п.;</li> <li>- распознавание значения слов по контексту;</li> <li>- выделение главной и второстепенной информации;</li> <li>- перевод (со словарем) бытовые, литературные и специальные тексты технического содержания с иностранного на русский и с русского на иностранный язык</li> </ul>	<p>Практические задания</p> <p>Тестовый контроль рецептивных видов речевой деятельности (тесты на выбор правильного ответа, на восстановления логического порядка, на установление соответствий)</p>
<p><b>Знать:</b></p>		

<p><b>3.1:</b> Лексический минимум (1200-1400 ЛЕ), необходимый для чтения и перевода со словарем иностранных текстов профессиональной направленности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- овладение лексическими и фразеологическими явлениями, характерными для технических текстов</li> <li>- выбор нужного значения слова из серии представленных в словаре</li> <li>- расширение потенциального словаря за счёт конверсии, а также систематизации способов словообразования.</li> <li>- включение в активный словарь учащихся общенаучной терминологической и профессионально-направленной лексики</li> <li>- расширение объёма рецептивного словаря учащихся</li> </ul>	<p>Контрольно-тренировочные упражнения на овладение лексическими единицами</p>
<p><b>3.2:</b> Грамматический минимум по каждой теме УД.</p>	<p>систематизация, объяснение примеров грамматических правил и явлений</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-применять в речи грамматических конструкций и структур</li> </ul>	<p>Контрольно-тренировочные упражнения</p> <p>Проверочная работа</p>
<p><b>3.3:</b> Характерные особенности фонетики английского языка</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-различение характерных особенностей иностранной языковой речи</li> <li>- воспроизведение всех звуков иностранного языка, интонации повелительных, повествовательных (утвердительных и отрицательных) и вопросительных предложений.</li> </ul>	<p>Тест по фонетике</p>

<p><b>3.4:</b> Лингвострановедческую, страноведческую и социокультурную информацию, расширенную за счет новой тематики и проблематики речевого общения</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- увлечение объема знаний о социально-культурной специфике стран изучаемого языка при помощи чтения и аудирования текстов страноведческого характера - совершенствование умений строить свое речевое и неречевое поведение адекватно этой специфике</li> <li>-формирование умений выделять общее и специфическое в культуре родной страны и страны изучаемого языка</li> <li>-расширение кругозора учащихся, их информированности и общей эрудиции</li> <li>- подготовка учащихся к участию в межкультурном общении на иностранном языке в письменной и устной формах с учётом интересов и профильных устремлений</li> </ul>	<p>Тест по страноведению</p> <p>Контроль чтения и аудирования текстов страноведческого характера</p>	
<p><b>3.5:</b> Тексты, построенные на языковом материале повседневного и профессионального общения, в том числе инструкции и нормативные документы по специальностям СПО</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- расширение технического кругозора учащихся, их научной информированности и общей эрудиции при помощи чтения профессиональных текстов</li> <li>-потребность практического использования иностранного языка в будущей профессиональной деятельности</li> </ul>	<p>Устный и письменный контроль перевода текстов</p> <p>Тесты по чтению</p>	
<p><b>Результаты освоения</b></p> <p>(объекты</p>	<p><b>Основные показатели оценки результата и их критерии</b></p>	<p><b>Тип задания;</b></p> <p><b>№ задания</b></p>	<p><b>Форма контроля и оценивания</b></p>

оценивания)			
<b>Умение аудировать</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- воспринимать на слух речь преподавателя и диктора в звукозаписи, построенную в основном на изученном материале и включающую до 3% незнакомых слов, о значении которых можно догадываться и незнание которых не влияет на понимание прослушанного;</li> <li>- понимать относительно полно (общий смысл) высказывания на изучаемом иностранном языке в различных ситуациях общения;</li> <li>- выделять ключевые слова и основную идею звучащей речи;</li> <li>- распознавать смысл монологической и диалогической речи;</li> <li>- понимать основное содержание аутентичных аудио- или видеотекстов познавательного характера на темы, предлагаемые в рамках курса, выборочно извлекать из них необходимую информацию;</li> <li>- воспринимать на слух материалы по тематике специальности средней трудности.</li> </ul>	<p>Практическое задание №1, №2</p> <p>по аудированию</p>	<p>Текущий контроль</p> <p>Аудирование с элементами языковой догадки</p> <p>Просмотр учебных фильмов,</p> <p>беседа об увиденном и услышанном</p>
<b>Умение говорить</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильно артикулировать и произносить гласные и согласные звуки;</li> <li>- правильно употреблять разговорные формулы (клише) в коммуникативных ситуациях;</li> <li>- составлять связный текст с использованием ключевых слов на</li> </ul>	<p>Практическое задание №3, №4</p> <p>по говорению</p>	<p>Текущий контроль</p> <p>умения высказываться по данной сфере общения в монологической и диалогической форме</p>

	<p>бытовые и профессиональные темы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- представить устное сообщение на заданную тему (с предварительной подготовкой);</li> <li>- воспроизвести краткий или подробный пересказ прослушанного или прочитанного текста;</li> <li>- беседовать, используя элементы описания, повествования и рассуждения по тематике текущего года обучения и предыдущих лет обучения</li> <li>- обсуждать прочитанные и прослушанные тексты, выражая свое мнение и отношение к изложенному.</li> </ul>		
<b>Умение читать</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно читать новые тексты общекультурного, общенаучного характера и тексты по специальности;</li> <li>- определять содержание текста по знакомым словам, интернациональным словам, географическим названиям и т.п.;</li> <li>- распознавать значение слов по контексту;</li> <li>- выделять главную и второстепенную информацию;</li> <li>- переводить (со словарем) бытовые, литературные и специальные тексты с иностранного на русский и с русского на иностранный язык;</li> </ul>	<p>Практическое задание №5, №6 по чтению</p>	<p>Текущий контроль</p> <p>Тестовый контроль рецептивных видов речевой деятельности (тесты на выбор правильного ответа, на восстановления логического порядка, на установление соответствий)</p>
<b>Умение писать</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильно писать текст под диктовку;</li> <li>- письменно излагать содержание</li> </ul>	<p>Практическое задание №7, №8</p>	<p>Текущий контроль</p>

	<p>прочитанного текста</p> <p>- письменно переводить текст на иностранный язык;</p>		
<b>Знание фонетики</b>	<p>Различать характерные особенности иностранной языковой речи</p> <p>- воспроизводить все звуки иностранного языка, интонацию повелительных, повествовательных (утвердительных и отрицательных) и вопросительных предложений.</p>	<p>Практическое задание №9</p> <p>по фонетике</p>	<p>Текущий контроль</p> <p>Тест по фонетике</p>
<b>Знание грамматики</b>	<p>Систематизировать, объяснить и дать примеры грамматических правил и явлений.</p> <p>Правильно применять в речи грамматические конструкции и структуры.</p>	<p>Практическое задание №10 - №11, №12</p> <p>по грамматике</p>	<p>Текущий контроль</p> <p>Проверочные работы по грамматике</p>
<b>Знание лексики и фразеологии</b>	<p>Систематизировать по темам 2000 слов для рецептивного усвоения</p> <p>Систематизировать и представить 600 слов для продуктивного усвоения.</p>	<p>Практическое задание №13,</p>	<p>Текущий контроль</p> <p>Контрольно-тренировочные упражнения на овладение лексическими единицами</p>
<b>Уметь использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни</b>	<p>Представить рефераты, доклады, сообщения, презентации, научно-практические работы.</p>	<p>Практическое задание №14</p>	<p>Текущий контроль</p>

### 3. Оценка освоения учебной дисциплины:

#### 3.1. Формы и методы оценивания

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине Английский язык, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

### Формы контроля и оценивания учебной дисциплины

УД, элемент модуля	Форма контроля и оценивания		
	Текущий контроль  Формы и методы контроля и оценки результатов обучения	Рубежный контроль	Промежуточная аттестация
Иностранный язык (английский)	<p><b><u>Формы контроля обучения:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-домашние задания проблемного характера;</li> <li>-практические задания по работе с информацией, документами, литературой;</li> <li>-защита индивидуальных и групповых заданий проектного характера.</li> <li>-устный и письменный контроль освоения пройденных тем</li> <li>-оценка выполнения заданий для самостоятельной работы.</li> <li>- практические задания</li> <li>- тесты</li> </ul> <p><b><u>Методы оценки результатов</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-накопительная система баллов, на основе которой выставляется итоговая отметка.</li> <li>-традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проверочные работы</li> <li>- тесты</li> </ul>	дифференцированный зачёт

	-мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся.		
--	--	--	--

### Показатели и критерии для оценки освоения общих компетенций

ОК	Основные показатели оценки результата	Критерии
Умение читать Умение писать Знание грамматики Знание лексики и фразеологии	Грамотное чтение, выделение главной и второстепенной информации.  Грамотное написание текста и отдельных слов.  Правильное применение в речи грамматических конструкций и структур.  Правильное применение лексических и фразеологических единиц	За правильный ответ на вопросы или верное решение задачи выставляется положительная оценка 1 балл.  За неправильный ответ на вопросы или неверное решение задачи выставляется отрицательная оценка 0 баллов.  Соответствие подготовленного материала требуемым критериям

### Критерии оценки письменных ответов

Оценки	Критерии оценки
«5»	Коммуникативная задача решена полностью, применение лексики адекватно коммуникативной задаче, грамматические ошибки либо отсутствуют, либо не препятствуют решению коммуникативной задачи
«4»	Коммуникативная задача решена полностью, но понимание текста незначительно затруднено наличием грамматических и/или лексических ошибок.
«3»	Коммуникативная задача решена, но понимание текста затруднено наличием грубых грамматических ошибок или неадекватным употреблением лексики.
«2»	Коммуникативная задача не решена ввиду большого количества лексико-грамматических ошибок или недостаточного объема текста.

### Критерии оценки устных развернутых ответов

Оценки	Взаимодействие с собеседником	Лексический запас	Грамматическая правильность речи	Фонетическое оформление речи
«5»	Адекватная естественная реакция на реплики собеседника. Проявляется речевая инициатива для решения поставленных коммуникативных задач.	Имеется большой словарный запас, соответствующий предложенной теме. Речь беглая. Объем высказываний соответствует программным требованиям.	Лексика адекватна ситуации, редкие грамматические ошибки не мешают коммуникации.	Владеет основными произносительскими и интонационными навыками устной речи и техникой чтения.
«4»	Коммуникация затруднена, речь учащегося неоправданно паузирована.	Имеется достаточный словарный запас, в основном соответствующий поставленной задаче. Наблюдается достаточная беглость речи, но отмечается повторяемость и некоторые затруднения при подборе слов.	Грамматические и/или лексические ошибки заметно влияют на восприятие речи учащегося.	В достаточной степени владеет техникой чтения основными произносительскими и интонационными навыками устной речи. Однако допускает незначительные ошибки в произношении отдельных звуков и интонации иноязычной речи.
«3»	Коммуникация существенно затруднена, учащийся не проявляет речевой инициативы.	Имеет ограниченный словарный запас, использует упрощенные лексико-грамматические структуры, в некоторых случаях недостаточные для выполнения задания в пределах предложенной темы.	Учащийся делает большое количество грубых грамматических и/или лексических ошибок.	В недостаточной степени владеет техникой чтения допускает многочисленные фонетические и интонационные ошибки, что затрудняет понимание речи.
«2»	Коммуникативная задача не решена ввиду большого количества лексико-грамматических ошибок	Бедный лексический запас, отсутствует какая-либо вариативность в его	Допускает большое количество грамматических ошибок.	Речь неправильна с большим количеством фонетических и интонационных

	или недостаточного объема текста.	использовании.	Отмечается трудность при выборе правильных глагольных форм и употреблении нужных времен.	ошибок. Наблюдаются многочисленные ошибки на практике чтения.
--	-----------------------------------	----------------	--	---

### Контроль и оценка освоения учебной дисциплины по темам (разделам)

Элемент учебной дисциплины	Формы и методы контроля			
	Текущий контроль		Рубежный контроль	
	Форма контроля	Проверяемые ОК, У, З	Форма контроля	Проверяемые ОК, У, З

#### Раздел 1 Роль иностранного языка в профессиональной деятельности

<b>Тема 1.1.</b> Россия в современном мире. Экономика отрасли	Практические работы № 1-3	<i>У1, У3, У4, У5, З1, З2, ОК6, ОК4</i>	тесты	<i>У1, У3, У5, У2, З1, З2, З5, ОК1, ОК2, ОК4, ОК6</i>
<b>Тема 1.2.</b> Роль образования в современном мире	Практические работы №4-7  Устный опрос	<i>У1, У3, У4, У5, З1, З2, З3, З4, ОК4, ОК6</i>		
<b>Тема 1.3</b> Значение	Практические работы			

иностранный язык в освоении профессии	<p>№8-10</p> <p>Контрольно-тренировочные упражнения на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов</p> <p>Просмотр видео</p>		тесты	
Тема 1.4. Основы делового общения	<p>Практические занятия № 11-13</p> <p>Контрольно-тренировочные упражнения на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов</p>			
Тема 1.5. Рынок труда. Трудоустройство и карьера	<p>Практические занятия № 14-16</p> <p>тренировочные упражнения на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов</p> <p>Просмотр видео</p>			

## Раздел 2 Научно-технический прогресс: открытия, которые потрясли мир

<p><b>Тема 2.1 Достижения и инновации в науке и технике и их изобретатели. Отраслевые выставки.</b></p>	<p>Практические занятия № 18-20</p> <p>Устный опрос</p> <p>Контрольно-тренировочные упражнения</p>	<p><i>У1, У2, У3,</i></p> <p><i>З 1, 32, 33,</i></p> <p><i>ОК 3, ОК6</i></p>		
---	--	--	--	--

## Раздел 3. Чемпионское движение. Государственная итоговая аттестация в форме демонстрационного экзамена

<p><b>Тема 3.1.История чемпионатов.Чемпионаты России по профессиональному мастерству.</b></p>	<p>Практические занятия № 21-24</p> <p>Тренировочные лексические и лексико-грамматические упражнения.</p> <p>Подготовка сообщений и диалогов.</p>	<p><i>У1, У2, У3,</i></p> <p><i>З 1, 32, 33,</i></p> <p><i>ОК 3, ОК6</i></p>		
---	---	--	--	--

## Раздел 4 Профессиональное содержание

<p><b>Тема 4.1. Торговое оборудование и кассовые аппараты.</b></p> <p><b>Тема 4.2 Инструменты, оборудование и станки.</b></p>	<p>Придаточные предложения условия (mixed conditionals, предложения с « I wish»),</p> <p>Практические занятия № 25-27.</p> <p>Презентации.</p> <p>Работа торговой сети, склада, магазина. Неличные формы глагола (Infinitive)/</p> <p>Практические занятия № 28-31</p> <p>Просмотр видео</p>			
--	---	--	--	--

<p><b>Тема 4.4.Решение стандартных и нестандартных профессиональных ситуаций.</b></p> <p><b>Тема 4.5. Саморазвитие в профессии</b></p> <p><b>Промежуточная аттестация</b></p>	<p>Профессиональные стандарты. Стандарты производства.</p> <p>Неличные формы глагола ( Participles)/</p> <p>Практические занятия №35-37.</p> <p>Просмотр видео.</p> <p>Роль самообразования и самосовершенствования в профессии. Неличные формы глагола.</p> <p>Повторение ранее пройденного грамматического материала.</p> <p>Практические занятия №38-39</p> <p>Дифференцированный зачет</p>			
---	--	--	--	--

### 3. Задания для оценки освоения учебной дисциплины

## ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ

### СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

**Раздел 1.** Роль иностранного языка в профессиональной деятельности.

**Тема 1.1.** Россия в современном мире. Экономика отрасли (занятие 1-4).

**Практическое занятие № 1.** **Цель:** совершенствование и развитие навыков устной и письменной речи, навыков чтения и перевода текста профессиональной направленности на английском языке. В результате прохождения темы студенты должны владеть лексикой по страноведческой тематике. Грамматический материал: исчисляемые и неисчисляемые существительные. Артикли.

**Содержание практического занятия:** Введение новых лексических единиц по теме занятия для последующего чтения текста. Предтекстовые упражнения на отработку лексических единиц. Групповое изучающее чтение текста по теме «Мировая экономика» с извлечением новых речевых оборотов и выражений. Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов.

**Контролируемые компетенции ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.5. ПК 2.4., ПК 2.6.**

#### Text 1. Economy

##### 1. Translate the text from English into Russian.

Economy is a system which tries to balance the available resources of a country, including land, labour, capital and enterprise. The word “economy” derives from Greek language and means “household management”. Economy of a certain region or country is closely interlinked with such areas as culture, education, technological progress, history, political structure, legal systems, natural resources and ecology. These areas or factors set the conditions for the economy. That’s why some cultures create more productive economies and function better than others.

As for Russia, its economy strongly depends on its vast natural resources, such as gas, oil, coal and precious metals. The Russian economy is the 8th largest economy in the world. However, it has experienced great changes lately, as it has been affected by global economic crisis. The inflation rate in Russia is quite high and the prices are growing year by year. Unemployment and poverty still remain one of the serious economic problems. In spite of decline, Russia has various profitable branches of industry, for example, metallurgical, automobile, chemical, textile, agricultural, and else.

The British economy consists of the economies of England, Scotland, Wales and Northern Ireland. The economy of England is the largest of four countries because England is a highly industrialized country. It is an important producer of textiles and chemical products. The aerospace, defense and pharmaceutical industries play a key role in the development of British economy. There are also many poverty-stricken countries in the world, which are mainly situated in Africa. These countries are known as developing or less-developed countries. The economy in such countries is on a rather low level yet, but they are slowly developing.

### Vocabulary

labour - рабочая сила

enterprise – предпринимательство

inflation rate- уровень инфляции

year by year- с каждым годом

key role- основная роль

poverty-stricken countries-бедные страны

less-developing countries- слабо развивающиеся страны

## 2. Answer the questions.

1. Does economy try to balance the available resources of a country?
2. What does economy include?
3. What language does the word «economy» derive from?
4. What does it mean?
5. What areas is economy of a certain region or country interlinked with?
6. Do these areas set the conditions for the economy?
7. Why do some cultures create more productive economies and function better than others?
8. What does the economy of Russia depend on?
9. Is the Russian economy the 8th largest economy in the world?
10. What influenced greatly the Russian economy?
11. Is the inflation rate in Russia high or low?
12. How often are the prices growing in Russia?
13. What still remains one of the serious economic problems?
14. What are the most profitable branches of industry in Russia?
15. How many parts does the British economy consist of?
16. Why is the economy of England the largest of four countries?
17. What products does England produce?
18. Where are poverty-stricken countries mainly situated?
19. What are they called?

**Грамматический материал:** исчисляемые и неисчисляемые существительные. Артикли.

**Исчисляемые существительные (countable nouns):**

- Можно посчитать
- Имеют форму множественного числа
- Могут использоваться с артиклями *a/an* и числительными

Примеры:

- *book* → *books*
- *chair* → *chairs*
- *student* → *students*

**Неисчисляемые существительные (uncountable nouns):**

- Нельзя посчитать
- Не имеют формы множественного числа
- Используются с артиклем *the* или без артикля

Примеры:

- *water*
- *money*
- *advice*
- *furniture*

**Употребление артиклей:** А ставится перед существительными, которые начинаются с согласной. An ставится перед существительными, которые начинаются с гласной.

**Неопределенный артикль a (an) может употребляться только с исчисляемыми существительными в единственном числе.**

**Определенный артикль the:**

- С уникальными предметами (*the Sun, the Earth*)
- С существительными, упомянутыми ранее
- С географическими названиями (некоторые случаи)
- С музыкальными инструментами

**Неопределенный артикль a/an:**

- С исчисляемыми существительными в единственном числе
- При первом упоминании предмета
- В устойчивых выражениях (*a lot of, as a result*)

**Нулевой артикль:**

- С неисчисляемыми существительными
- С именами собственными
- С названиями игр, видов спорта
- С приемами пищи (в общем смысле)

**Артикли с именами собственными**

**Без артикля:**

- Имена людей (*John, Anna*)
- Фамилии (*Smith, Johnson*)
- Географические названия (страны, города)
- Названия улиц
- Названия магазинов и ресторанов (если в названии есть имя владельца)

**С артиклем *the*:**

- Географические названия, включающие слова:
  - *river, ocean, sea, canal, gulf*
  - *group, range, family*
- Названия организаций и компаний
- Названия газет
- Названия известных зданий и памятников

Примеры:

- *the Amazon River*
- *the United States*
- *the British Museum*
- *the Times*
- *McDonald's* (без артикля)
- *Oxford Street* (без артикля).

**Ex. 1/ Впишите a, an или the.** ... cat and ... dog are on the ground. ... dog is thin, ... cat is round. ... snake and ... frog are at the zoo. ... snake is pink and ... frog is blue. ... apple and ... egg are from my mum. ... egg is chocolate – yum, yum, yum!!!!

**Ex.2. Впишите a или an.** 1. Tom is ... economist. He works in ... office. 2. I have got ... brother and ... sister. 3. He has got ... aunt and ... uncle. 4. My mother is ... teacher. 5. My friend wants to be ... pilot. 6. Is he ... engineer? – No, he isn't. He is a pilot. 7. They've got ... dog and ... cat. 8. His daughter is ... doctor.

**Ex.3 Вставьте артикль, где необходимо.** 1. This is ... pen. ... pen is red. 2. These are ... pencils. ... pencils are black. 3. This is ... soup. ... soup is so tasty. 4. In the morning I eat ... sandwich and drink ... tea. 5. She gave me ... coffee and ... cake. ... coffee was hot. ... cake was very tasty. 6. Do you like ... ice cream? 7. I see... book in your ...hand. 8. Do you need ... camera? 9. He never eats ... meat, he always eats ... vegetables, ... cereals, ... seeds, ... fruit and ... nuts. 10. This is ... pineapple. ... pineapple is delicious. 11. Alice, ... apples are good for you! 12. My ... cousin is upset. He's got a sore throat. 13. This is ... cottage cheese. ... cottage cheese is fresh. 14. She bought ... meat, ... butter and ... potatoes yesterday. She also bought ...

cake. ... cake was ... delicious. We ate ... cake with ... tea. 15. This is my ... table. On ... table I have ... book, two ... pencils, ... pen, and ... paper. 16. This is ... bag. .... bag is brown. It is my sister's ... bag. And this is my ... bag. It is ... yellow.

**Практическое занятие № 2. Цель:** совершенствование и развитие навыков устной и письменной речи, навыков чтения и перевода текста профессиональной направленности на английском языке. В результате прохождения темы студенты должны владеть лексикой по страноведческой и экономической тематике. Грамматический материал: все времена активного залога в английском языке; формы английского глагола.

**Содержание практического занятия:** Предпросмотровые вопросы по теме «Культура, достопримечательности и обычаи страны изучаемого языка». Просмотр учебных видеопотеме «Россия и сотрудничество с другими государствами». Ответы на вопросы по просмотренному видео (упражнения лексико-грамматического характера по содержанию видео, тестовые вопросы по содержанию видео, вопросы дискуссионного характера, требующие развернутого ответа). Образование и употребление глаголов в Present, Past, Future Simple / Indefinite

**Контролируемые компетенции ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.5.ПК 2.4., ПК 2.6.**

**Задания по теме : "Культура и достопримечательности Англии"**

**Задание 1.** Сопоставьте достопримечательности Англии с их описаниями:

- Buckingham Palace
- Stonehenge
- The British Museum
- Big Ben
- The Tower of London

Описания:

- a) Ancient stone circle, mysterious prehistoric monument
- b) Royal residence, changing of the guard ceremony
- c) Famous clock tower, symbol of London
- d) Historic castle, former prison, now a museum
- e) World-famous museum with ancient artifacts

**Задание 2. True/False**

Определите, какие утверждения верны, а какие нет:

1. The Queen lives in Buckingham Palace all the time.
2. Stonehenge was built by the Romans.
3. The British Museum has the largest collection of ancient Egyptian artefacts outside Egypt.
4. Big Ben is the name of the clock only, not the tower.
5. The Tower of London is no longer used for any official purposes.

### Задание 3. Заполните пропуски

Используйте слова из списка: *Westminster, Shakespeare, afternoon, Royal, traditional*

1. The \_\_\_\_\_ Family has reigned in England for many years.
2. \_\_\_\_\_ tea is a \_\_\_\_\_ English custom.
3. \_\_\_\_\_ is considered the greatest English playwright.
4. The Houses of Parliament are located in \_\_\_\_\_.

### Задание 4. Ответьте на вопросы

1. What are the most famous universities in England?
2. What is the traditional English breakfast?
3. Why is the red double-decker bus a symbol of London?
4. What are the main holidays celebrated in England?
5. What sports are popular in England?

### Задание 5. Творческое задание

Напишите короткое эссе (100-150 слов) на тему:

"Why is England considered the cradle of modern culture?"

Включите в эссе следующие аспекты:

- Literature
- Architecture
- Music
- Traditions

**Грамматический материал:** все времена активного залога в английском языке; формы английского глагола.

### ВИДОВРЕМЕННЫЕ ФОРМЫ ГЛАГОЛА В ДЕЙСТВИТЕЛЬНОМ ЗАЛОГЕ ( ACTIVE VOICE)

Для выражения времени совершения действия в английском языке существует система видовременных форм глагола, которая состоит:

1. Из трех времен – настоящего (**Present**), прошедшего (**Past**), будущего (**Future**);
2. Из четырех видов:
  - неопределенного ( **Indefinite**), обозначающего обычное или повторяющееся действие;
  - длительного ( **Continuous**), обозначающего длительное действие, происходящее в точно указанный момент;
  - совершенного (**Perfect**), обозначающего действие, совершившееся к определенному моменту времени;
  - совершенного длительного (**Perfect Continuous**), обозначающего действие, длящееся в течение определенного периода времени.

Глагол в форме действительного залога показывает, что подлежащее выполняет действие, выраженное глаголом-сказуемым.

## Способы выражения настоящего времени

В английском языке существует четыре способа выражения настоящего времени:

**Present Indefinite** (настоящее неопределенное), **Present Continuous** (настоящее длительное), **Present Perfect Continuous** (настоящее совершенное длительное).

### Present Indefinite (Simple)

(Настоящее неопределенное)

#### Образование Present Indefinite

Утвердительная форма Present Indefinite образуется без вспомогательного глагола. Во всех лицах единственного и множественного числа, кроме 3-его лица единственного числа, формы Present Indefinite совпадает с формой инфинитива смыслового глагола (без частицы **to**). В 3-м лице единственного числа глагола в Present Indefinite принимает окончание **-s** или **-es**.

**I usually take the bus to school. – Я обычно езжу в школу на автобусе.**

Отрицательная форма образуется при помощи вспомогательного глагола **do** или **does** (в 3-ем лице ед. ч.), частицы **not** и инфинитива смыслового глагола (без частицы **to**):

*He **does not go** to school by bus. – Он не ездит в школу на автобусе.*

Вопросительная форма образуется при помощи вспомогательного глагола (**do** или **does**) который ставится перед подлежащим, и инфинитива смыслового глагола (без частицы **to**):

*How do you get to school? – Как ты добираться до школы?*

*How does he get to school? – Как он добираться до школы?*

Утвердительная форма	Отрицательная форма	Вопросительная форма
I We <b>work</b> You They	I We <b>do not work</b> You They	I <b>Do</b> we <b>work?</b> you they
He She <b>works</b> It	He She <b>does not work</b> It	he <b>Does</b> she <b>work?</b> it

### Особые случаи образования Present Indefinite

1. Глаголы **to be** и **to have** образуют формы Present Indefinite не по общим правилам:

Утвердительная форма	Отрицательная форма	Вопросительная форма
I <b>am</b>	I <b>am not</b>	<b>Am</b> I
He She <b>is</b> It	He She <b>is not</b> It	he <b>Is</b> she ? it
We You <b>are</b> They	We You <b>are not</b> They	we <b>Are</b> you ? they
Утвердительная форма	Отрицательная форма	Вопросительная форма
I We <b>have</b> You They	I We <b>do not have</b> You They	I <b>Do</b> we <b>have?</b> you they
He She <b>has</b> It	He She <b>does not have</b> It	he <b>Does</b> she <b>have?</b> it

2. У модальных глаголов **can, may, must, should, ought to** форма 3-его лица единственного числа не имеет окончания **-s**.

*She can speak English rather fluently. - Она умеет говорить по-английски довольно бегло.*

### Значение и употребление Present Indefinite

1. Для обозначения постоянных, последовательных или регулярно повторяющихся действий в настоящем времени	<i>I get up at 7 o'clock every morning and take a shower before breakfast. - Каждое утро я встаю в семь часов и принимаю душ перед завтраком.</i>
2. Для констатации общеизвестных фактов	<i>The Earth goes round the Sun. - Земля вращается вокруг солнца.</i>
3. Для обозначения действия, которое происходит по расписанию или по программе	<i>The bus leaves for Minsk at 9 o'clock sharp. - Автобус отправился в Минск ровно в 9 часов.</i>
4. В пословицах и поговорках	<i>Still water runs deep. - В тихом омуте черти водятся.</i>
5. В рассказах, комментариях и репортажах	<i>Smyth serves the ball but Layton misses it. - Смит подает, но Лейтон его пропускает.</i>
6. В инструкциях, указаниях	<i>How do I get to the cinema? - You take bus 33 and get off last stop. Как мне добраться до кинотеатра? - Садитесь в автобус 33 и выходите на последней остановке.</i>
7. Для обозначения действий, происходящих в момент речи, с глаголами, которые обычно не употребляются в длительной форме, например	<i>I'm sorry, I don't hear you. - Извини, я тебя не слышу. You look nice today. - Ты чудесно выглядишь сегодня.</i>

### Обстоятельства времени

**always** - всегда  
**usually** - обычно  
**often** - часто  
**never** - никогда  
**seldom** - редко  
**rarely** - редко  
**sometimes** - иногда  
**generally** - обычно  
**every day** - каждый день  
**as a rule** - как правило  
**once a week** - раз в неделю  
**from time to time** – время от времени

В 3-м лице единственного числа глагол имеет – **s** или – **es** окончания.

К глаголам с окончаниями: **-s, -ss, -sh, -ch, -x** добавляется – **es**:

work – works    wash – washes    mix - mixes  
 sleep – sleeps    match – matches    press - presses

Также: **do/does, go/goes.**

### Глаголы с окончанием -у.

Если перед –у стоит согласная буква (**carry, try, study**), то –у меняется на **i+es**:  
**carries, tries, studies.**

Если перед –у стоит гласная буква (**play, pray**), то –у не меняется: **plays, prays.**

**Упражнение №1.** Употребляйте следующие глаголы в предложениях по смыслу в Present Indefinite Tense.

**go, have (has), take, speak, be(am, is, are), eat, snow, win**

1. The child --- to school every day. His father --- him there in his car. 2. She always --- lunch at school. 3. Tom's life in Paris is difficult. He --- only English. 4. Why --- you so sad? 5. Liz --- good at tennis. She --- every game. 6. It --- cold today. 7. Winter ... warm here. It ... very

seldom. 8. --- Helen on a diet? She --- a little. 9. Nora --- at college now. 10. The exams at college --- in June.

Упражнение 2. Раскройте скобки, употребляя глаголы в **Present Simple**.

1. My working day (to begin) at seven o'clock. 2. I (to get) up, (to switch) on the radio and (to do) my morning exercises. 3. It (to take) me fifteen minutes. 4. At half past seven we (to have) breakfast. 5. My father and I (to leave) home at eight o'clock. 6. He (to take) a bus to his factory. 7. My mother (to be) a doctor, she (to leave) home at nine o'clock. 8. In the evening we (to gather) in the living room. 9. We (to watch) TV and (to talk).

Упражнение 3. Раскройте скобки, употребляя глаголы в **Present Simple**.

1. My sister (to get) up at eight o'clock. 2. She (to be) a schoolgirl. 3. She (to go) to school in the afternoon. 4. Jane (to be) fond of sports. She (to do) her morning exercises every day. 5. For breakfast she (to have) two eggs, a sandwich and a cup of tea. 6. After breakfast she (to go) to school. 7. It (to take) him two hours to do his homework. 8. She (to speak) French well.

Ответы к упражнениям.

Упражнение 1.

1. goes, takes; 2. has; 3. speaks; 4. are; 5. is, wins; 6. is; 7. snows; 8. is, eats; 9. is; 10. are

Упражнение 2.

1. begins; 2. get up, switch, do; 3. takes; 4. have; 5. leave; 6. takes; 7. is, leaves;

8. gather; 9. watch, talk

Упражнение 3.

1. gets; 2. is; 3. goes; 4. is, does; 5. has, 6. goes; 7. takes; 8. speaks

### Present Continuous (Progressive)

(Настоящее длительное)

#### Образование Present Continuous

Present Continuous образуется при помощи вспомогательного глагола **to be (am, is, are)** и **причастия I** смыслового глагола с окончанием **-ing**. Правила написания окончания – см. в Приложении 1.

*I am looking for my keys. - Я ищу свои ключи.*

Отрицательная форма образуется при помощи частицы **not**, которая ставится после вспомогательного глагола (**am, is, are**), форма смыслового глагола остается неизменной:

*He is not sleeping now. - Он не спит сейчас.*

В вопросительной форме вспомогательный глагол (am, is, are) ставится перед подлежащим, форма смыслового глагола остается неизменной:

*What are you doing? - Что ты делаешь?*

Утвердительная форма	Отрицательная форма	Вопросительная форма
I <b>am working</b>	I <b>am not working</b>	Am <b>I working?</b>
He <b>is working</b> She <b>is working</b> It	He <b>is not working</b> She <b>is not working</b> It	Is <b>he working?</b> <b>she working?</b> <b>it working?</b>
We <b>are working</b> You <b>are working</b> They	We <b>are not working</b> You <b>are not working</b> They	Are <b>we working?</b> <b>you working?</b> <b>they working?</b>

Значение и употребление **Present Continuous**



18. Коля помогает маме. 19. Ты помогаешь папе? 20. Моя сестра читает интересную книгу.

Ответы к упражнениям.

### Упражнение 1.

1. is running, 2. am doing, 3. are going, 4. is standing, is smoking, 5. is walking, 6. is sitting, 7. are you studying, 8. are they talking, 9. is still raining, 10. is running.

### Упражнение 2.

1. is feeding, 2. is cleaning, 3. is painting, 4. is washing, 5. is fixing, 6. is she doing, is dancing, 7. are brushing, 8. is he doing, is riding. 9. are having, 10. are running, 11. am doing, 12. are reading. 13. is cooking, 14. is standing, is watching, 15. are they talking.

### Упражнение 3.

1. I am reading. 2. He is not writing. 3. We are not working. 4. Are you reading? 5. Is he sleeping? 6. Kolia and Misha are playing football. 7. Kate is playing the piano. 8. She is not singing. 9. My sister is sleeping. 10. Is father drinking tea? 11. Are your parents drinking tea? 12. I am not sleeping. 13. She is sitting at the table. 14. We are doing exercises. 15. We are not swimming. 16. Are they playing in the yard? 17. Nina and Ann are washing the floor. 18. Kolia is helping his mother. 19. Are you helping your father? 20. My sister is reading an interesting book.

## Present Perfect

(Настоящее совершенное)

### Образование Present Perfect

Present Perfect образуется при помощи вспомогательного глагола **have** или **has** (в 3-м лице ед. ч.) и причастия II смыслового глагола, которое соответствует **третьей форме** неправильных глаголов (см. Приложение 3), правильные глаголы присоединяют окончание **-ed** к инфинитиву смыслового глагола (правила написания окончания **-ed** см. в Приложении 1):

She **has just washed** the dishes. - Она только что помыла посуду.

Отрицательная форма образуется при помощи частицы **not**, которая ставится после вспомогательного глагола (**have, has**):

We **have not made** friends yet. - Мы еще ни с кем не подружились.

В вопросительной форме вспомогательный глагол (**have, has**) ставится перед подлежащим:

**Have you ever been** in love? - Ты когда-нибудь был влюблен?

Утвердительная форма	Отрицательная форма	Вопросительная форма
I We <b>have worked</b> You They	I We <b>have not worked</b> You They	I <b>Have we worked?</b> you they
He She <b>has known</b> It	He She <b>has not known</b> It	he <b>Has she known?</b> it

### Значение и употребление Present Perfect

1. Выражает действие или состояние, которое началось в прошлом и только что завершилось, связано с настоящим временем своим результатом.	I am a little frightened because I <b>have lost</b> my keys. - Я немного испуганна, потому что заблудила ключи. Rosie <b>has planted</b> a lot of flowers. - Роза посадила много цветов.
2. Действие, которое началось в прошлом и продолжается по настоящее время.	I know London very well. I <b>have lived</b> there for many years.

продолжается в момент речи или в настоящий период времени.	знаю Лондон очень хорошо. Я жил там 5 лет. <b>We have known</b> each other since childhood. друг друга с детства.
3. Если указано, сколько раз произошло действие.	They <b>have been</b> to London three times. – Он в Лондоне 3 раза. It is the first time he <b>has driven</b> a car. – Он в первый раз.

**Present Perfect не употребляется в When** - вопросительных предложениях, т. к. вопрос задается о прошедшем моменте или периоде времени. В этом случае употребляется **Past Indefinite**.

### Обстоятельства времени

- Ever – когда-либо
- Never - никогда
- Already - уже
- Yet – еще, уже
- Still – до сих пор
- Just – только что
- Lately - недавно
- Recently - недавно
- Before - раньше
- So far – до сих пор
- Today - сегодня
- This week – на этой неделе
- For 2 hours – в течение 2 часов
- Since morning – с утра
- All my life – всю жизнь
- Since when...? - С каких пор?
- How long...? – Как долго?

### Упражнение 1. Напишите все предложения в **Present Perfect**.

1. She / do / many different jobs. 2. He / travel / too many places. 3. We / do / a lot of interesting things. 4. I / write / ten books. 5. They / meet / a lot of interesting people. 6. She/ be / married five times.

**Упражнение 2.** Вставьте **have/has** + один из следующих глаголов в третьей форме в пропущенные в предложениях места.

**Break, buy, finish, do, go, go, lose, paint, read, take**

1. "Are they still having dinner?" "No, they *have finished*."
2. I \_\_\_\_\_ some new shoes. Do you want to see them?
3. "Is Tom here?" "No, he \_\_\_\_\_ to work."
4. "\_\_\_\_\_ you \_\_\_\_\_ the shopping" "No, I'm going to do it later."
5. "Where's your key?" "I don't know. I \_\_\_\_\_ it."
6. Look! Somebody \_\_\_\_\_ that window.
7. Your house looks different. \_\_\_\_\_ you \_\_\_\_\_ it?
8. I can't find my umbrella. Somebody \_\_\_\_\_ it.
9. I'm looking for Sarah. Where \_\_\_\_\_ she \_\_\_\_\_?
10. "Do you want the newspaper?" "No, thanks. I \_\_\_\_\_ it."

### Упражнение 3. Сделайте данные предложения отрицательными и вопросительными.

1. Jack has washed the dog. (Has?) 2. Father has already cleaned his car. (Who?) 3. Mr. Snowdon has made a speech at the conference. (What?) 4. Granny has bought me some cakes. (Has?) 5. They have painted their old house. (What?) 6. Liz has bought some flowers. (Who?) 7. My sister has just cooked

breakfast for the family. (What?) 8. The cat has already eaten fish. (Has?) 9. Mrs. Gracie has gone to London. (Where?) 10. I have been to India. (Where?) 11. She has just broken a vase. (What?) 12. We have cleaned the room. (What?) 13. Chris has phoned his friend. (Whom?) 14. The train has just arrived. (Has?) 15. It has just started to rain. (Has?) 16. Kelly has gone to America. (Why?)

**Ответы к упражнениям:**

**Упражнение 1.**

1 has done, 2 has travelled, 3 have done, 4 have written, 5 have met 6 has been.

**Упражнение 2.**

2 have bought, 3 has gone, 4 have you done, 5 have lost, 6 has broken, 7 have you painted, 8 has taken, 9 has she gone, 10 have read.

**Упражнение 3.** Сделайте данные предложения отрицательными и вопросительными.

1. Jack has not washed the dog. Has Jack washed the dog? 2. Father has not cleaned his car yet. Who has cleaned the car? 3. Mr. Snowdon hasn't made a speech at the conference. What has made Mr. Snowdon? 4. Granny hasn't bought me any cakes. Has Granny bought you any cakes? 5. They haven't painted their old house. What have they painted? 6. Liz hasn't bought any flowers. Who has bought flowers? 7. My sister hasn't cooked breakfast for the family. What has done your sister? 8. The cat hasn't eaten fish yet. Has the cat eaten the fish yet? 9. Mrs. Gracie hasn't gone to London. Where has gone Mrs. Gracie? 10. I have never been to India. Where have you been? 11. She hasn't broken a vase. What has she done? 12. We haven't cleaned the room. Have you cleaned the room? 13. Chris hasn't phoned his friend. Whom has phoned Chris? 14. The train hasn't arrived yet. Has the train arrived? 15. It hasn't started to rain. Has it started to rain? 16. Kelly hasn't gone to America. Why hasn't Kelly gone to America?

**Практическое занятие № 3 - Цель:** совершенствование и развитие навыков речи, навыков чтения и перевода текста профессиональной направленности на английском языке. В результате прохождения темы студенты должны владеть лексикой по социально-экономической тематике. Глагол to be.

**Содержание практического занятия:** подготовка устного сообщения по теме «Экономика и торговля в современном мире» на основе лексико-грамматического материала предыдущих практических занятий. Диалог – дискуссия по теме « Чем определяется выбор профессии».

**Контролируемые компетенции ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.5.ПК 2.4., ПК 2.6.**

**Образец диалога-дискуссии по теме « Чем определяется выбор профессии»**

**Discussion: What Determines Career Choice?**

**Participants:** Anna, Michael, Sarah, David

**Anna:** Hello everyone! Today we're discussing an important topic — what factors influence our career choices. Let's start with a simple question: why do you think people choose certain professions?

**Michael:** I believe it's mainly about personal interests and passions. If you love what you do, it's easier to succeed and stay motivated.

**Sarah:** I agree, but I also think financial aspects play a big role. Many people choose careers based on potential income and job security.

**David:** That's true. However, I'd add that family background and social environment can significantly impact career decisions. Parents often influence their children's choices.

**Anna:** Interesting point. What about personal skills and abilities? Shouldn't they be a major factor?

**Michael:** Absolutely! It's important to choose a career that matches your strengths. For example, someone who's good with numbers might excel in finance.

**Sarah:** But sometimes people don't know their true abilities until they try different things. That's why internships and volunteer work can be so valuable.

**David:** Exactly! And let's not forget about societal trends. Right now, tech-related careers are very popular.

**Anna:** So, to summarize, we've discussed several key factors:

- Personal interests and passions
- Financial considerations
- Family influence
- Personal skills and abilities
- Market trends

**Michael:** I'd also add that personal values and work-life balance are becoming increasingly important factors.

**Sarah:** Definitely! Many people now prioritize jobs that offer flexibility and align with their lifestyle.

**David:** And let's not overlook the role of education and training opportunities available in different fields.

**Anna:** Great points! It seems like choosing a career is a complex decision influenced by multiple factors. What advice would you give to someone struggling with this choice?

**Michael:** I'd suggest exploring different options through internships and talking to professionals in various fields.

**Sarah:** Research is key! Understand the pros and cons of each career path.

**David:** And don't forget to listen to yourself. Choose something you're passionate about, even if it's not the most lucrative option.

**Anna:** Thank you all for this insightful discussion! It's clear that career choice is influenced by a combination of personal, financial, social, and market factors. Remember, there's no one-size-fits-all answer — it's about finding what works best for you.

Грамматический материал: глагол to be

## ТЕМА 1.2 Роль образования в современном мире ( 4-7)

**Практическое занятие № 4 :** Система образования России. Личные местоимения. Притяжательные местоимения. Вопросительные местоимения.

**Цель :** совершенствование и развитие навыков речи, навыков чтения и перевода текста профессиональной направленности на английском языке. В результате прохождения темы студенты должны владеть лексикой по социально-экономической тематике.

Контролируемые компетенции: **ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.5.ПК 2.4., ПК 2.6**

**Содержание практического занятия:** Введение новых лексических единиц по теме занятия для последующего чтения текста. Предтекстовые упражнения на фонетическую отработку и закрепление активной лексики и фразеологических оборотов. Ознакомительное чтение текста по теме «Система образования России». Введение новых лексических единиц по теме. Фразы, речевые обороты и выражения.

### **Education in Russia**

**Education** is highly **valued** in Russia, and the country **boasts** a **rich** history of academic **excellence**. The education system in Russia is **comprehensive** and **covers** various **levels**, from **preschool** to **higher education**.

Primary and Secondary Education: **Primary education** in Russia **typically** starts at the age of six or seven and continues for four years. After completing primary school, students move on to **secondary education**, which **lasts** for five years. Students study subjects such as mathematics, Russian language, literature, history, and foreign languages. **Physical education** and **arts** are also part of the **curriculum**.

Secondary Specialized Education: After completing secondary education, students have the option to **pursue** secondary specialized education. This includes **vocational training** in fields such as **technology**, **engineering**, and **agriculture**. It **equips** students with practical skills for various **industries**.

Higher Education: Higher education in Russia is highly **regarded**, and the country is home to **several prestigious** universities. Students can pursue **bachelor's**, **master's**, and **doctoral** degrees in a wide **range** of disciplines. The **admissions** process is **competitive**, with **entrance exams** being a common **requirement**.

#### **Words and expressions to remember:**

Education	образование
Valued	ценится
Boasts	может похвастаться
Rich	богатый
Excellence	превосходство
Comprehensive	общеобразовательный
Covers	покрывает
Levels	уровни
Preschool	дошкольное
Higher education	высшее образование

Primary education	начальное образование
Typically	обычно
Secondary education	среднее образование
Lasts	длится
Physical education	физическая культура
Arts	искусство
Curriculum	учебный план
Pursue	преследовать
Vocational training	профессиональное обучение
Technology	технологии
Engineering	инженерное дело
Agriculture	сельское хозяйство
Equips	оснащает
Industries	отрасли
Regarded	считается
Several	несколько
Prestigious	престижный
Bachelor's degree	степень бакалавра
Master's degree	степень магистра
Doctoral degree	докторская степень
Range	диапазон
Admissions	прием
Competitive	конкурентный
Entrance exams	вступительные экзамены
Requirement	требование

**Exercise 1: Vocabulary Matching Match the words with their meanings:**

1. Comprehensive      a. A specialized area of study

- |                |  |
|----------------|--|
| 2. Academic    | b. The process of applying to a school or university     |
| 3. Primary     | c. Pertaining to education and scholarly pursuits        |
| 4. Secondary   | d. Covering a wide range; all-inclusive                  |
| 5. Vocational  | e. Pertaining to practical skills and training           |
| 6. Disciplines | f. The first level of education                          |
| 7. Bachelor's  | g. Advanced degrees after bachelor's and master's        |
| 8. Master's    | h. Advanced level of education, often involving research |
| 9. Doctoral    | i. The second level of education                         |
| 10. Admissions | j. Various fields of study or subjects                   |

### Exercise 2: True or False

1. Primary education in Russia starts at the age of five. (True/False)
2. Secondary specialized education focuses on theoretical knowledge. (True/False)
3. Students can pursue bachelor's and doctoral degrees in Russia. (True/False)
4. Vocational education provides practical skills for specific industries. (True/False)
5. Higher education in Russia is not competitive. (True/False)

### Exercise 3: Fill in the Blanks

1. Students study mathematics, Russian language, and \_\_\_\_\_ in primary school.
2. Secondary education in Russia lasts for \_\_\_\_\_ years.
3. Higher education includes pursuing \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, and \_\_\_\_\_ degrees.
4. Vocational education prepares students for \_\_\_\_\_ industries.
5. The \_\_\_\_\_ process for universities in Russia can be challenging.

### Exercise 4: Multiple Choice

1. Academic excellence in Russia is related to: a) Physical fitness b) Scholarly pursuits c) Foreign languages
2. Secondary specialized education focuses on: a) Theoretical knowledge b) Practical skills c) Creative arts
3. Higher education includes pursuing: a) Elementary school b) Bachelor's, master's, and doctoral degrees c) Vocational training

### Exercise 5: Discuss in a few sentences:

**How does the education system in Russia differ from the system in your country?**

**What advantages does vocational education offer for students?**

**Why is higher education important in Russia?**

**Грамматический материал:** Личные местоимения. Притяжательные местоимения.  
Вопросительные местоимения.

## PRONOUNS

Личные местоимения	Притяжательные прилагательные	↔	Притяжательные местоимения	Объектные местоимения	Возвратные местоимения
I (я)	my (мой)	↔	mine	me (меня, мне)	myself
You(ты)	your (твой)	↔	yours	you (тебя, тебе)	yourself
He (он – только человек)	his (его)	↔	his	him (ему, него, его)	himself
She (она – только человек)	her (её)	↔	hers	her (неё, ей)	herself
It (оно – все, кроме человека)	its (его, её)		-	it (ему, него, его)	itself
We (мы)	our (наш)	↔	ours	us (нас, нами)	ourselves
You (вы)	your (ваш)	↔	yours	you (вас, вами)	yourselves
They (они)	their (их)	↔	theirs	them (них, им, ними)	themselves

Личные местоимения являются подлежащими и ставятся в основном в начале предложения.

We play games.  
Where is she?

Притяжательные прилагательные ставятся перед существительным.

This is my book.

His flat is small.

Притяжательные местоимения ставятся в конце предложения и за ними ничего не ставится.

Is this book yours?

These dolls are mine.

Объектные местоимения ставятся после глагола, предлога или глагол + предлог.

Look at him.

Give me the book.

Местоимения ставятся после действия, которое делает человек по отношению к себе. На русский язык переводим это действие, добавляя -ся, -сь к нему или добавляя слово «себя».

## PRONOUNS

Личные местоимения	Притяжательные прилагательные	↔	Притяжательные местоимения	Объектные местоимения	Возвратные местоимения
I (я)	my (мой)	↔	mine	me (меня, мне)	myself
You(ты)	your (твой)	↔	yours	you (тебя, тебе)	yourself
He (он – только человек)	his (его)	↔	his	him (ему, него, его)	himself

She (она – только человек)	her (её)	↔	hers	her (неё, ей)	herself
It (оно – все, кроме человека)	its (его, её)		-	it (ему, него, его)	itself
We (мы)	our (наш)	↔	ours	us (нас, нами)	ourselves
You (вы)	your (ваш)	↔	yours	you (вас, вами)	yourselves
They (они)	their (их)	↔	theirs	them (них, им, ними)	themselves
Личные местоимения являются подлежащими и ставятся в основном в начале предложения. <u>We</u> play games. Where is <u>she</u> ?	Притяжательные прилагательные ставятся перед существительным. This is <u>my</u> book. <u>His</u> flat is small.	Притяжательные местоимения ставятся в конце предложения и за ними ничего не ставится. Is this book <u>yours</u> ? These dolls are <u>mine</u> .	Объектные местоимения ставятся после глагола, предлога или глагол + предлог. <u>Look at him</u> . <u>Give me</u> the book.	Местоимения ставятся после действия, которое делает человек по отношению к себе. На русский язык переводим это действие, добавляя -сь к нему или добавляя слово «себя».	

## Практическое занятие № 5 Образование в современном мире.

**Цель:** совершенствование и развитие навыков речи, навыков чтения и перевода текста профессиональной направленности на английском языке. выработка умений и навыков рациональной работы с текстом, а также формирование умения пользоваться словарями, развитие навыков монологической и диалогической речи.

**Контролируемые компетенции:** ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.5.ПК 2.4., ПК 2.6

**Содержание практического занятия:** Введение новых лексических единиц по теме занятия для последующего чтения текста. Предтекстовые упражнения на фонетическую отработку и закрепление активной лексики и фразеологических оборотов. Ознакомительное чтение текста по теме «Система образования в США». Введение новых лексических единиц по теме. Фразы, речевые обороты и выражения.

### Text 1. General Pattern of Education in the USA

The general pattern of education in the USA is an eight-year elementary school, followed by a four-year high school. This has been called 8 – 4 plan organization. It is proceeded, in many localities, by nursery schools and kindergartens. It is followed by a four-year college and professional schools. This traditional patterns, however, has been varied in many different ways. The 6 - 3 – 3 plan consists of a six-year elementary school, a three-year junior high school, and a three-year senior high school. Another variation is 6 – 6 plan organization, with a six-year elementary school followed by a six-year secondary school.

American education provides a program for children, beginning at the age of 6 and continuing up to the age of 16 in some of the states, and to 18 in others.

The elementary school in the United States is generally considered to include the first six or eight grades of the common-school system, depending upon the organization that has been accepted for the secondary school. It has been called the “grade school” or the “grammar school”.

There is no single governmental agency to prescribe for the American school system, different types of organization and of curriculum are tried out.

The length of the school year varies among the states. Wide variations exist also in the length of the school day. A common practice is to have school in session from 9:00 to 12:00 in the morning and from 1:00 to 3:30 in the afternoon, Monday through Friday. The school day for the lower grades is often from 30 minutes to an hour shorter. Most schools require some homework to be done by elementary pupils.

### Questions:

1. What is the general pattern of education in the USA?
2. What are the variations of the traditional 8 – 4 plan?
3. When do children begin to go to school?
4. What is the length of the school year in the USA?
5. Which days of the week is school in session?

### Text 2. School Curriculum

From Hawaii to Delaware, from Alaska to Louisiana, each of the 50 states in the USA has its own laws regulating education. From state to state some laws are similar, others are not. For example, all states require young people to attend school (the age limits vary: seven to sixteen, six to eighteen, etc.). Though there is no national curriculum in the United States, certain subjects are taught across the country. Almost every elementary school provides instruction in these subjects: mathematics, language arts (a subject that includes reading, grammar, composition and literature), penmanship, science, social studies (a subject that includes history, geography, citizenship and economics), music, art and physical education. In many elementary schools courses in the use of computers have been introduced. And in some cases, a foreign language is offered in the upper elementary school. Not all schools offer any foreign languages, if they do, if they do, it usually lasts for no longer than half a year. In general, it is not necessary to study a foreign language to get a high school diploma. But if one plans to enter a college or university, one should study a foreign language for no less than two years.

penmanship – каллиграфия, чистописание

citizenship - права и обязанности граждан

### Questions:

1. Are the laws regulating education the same across the USA?
2. What are the subjects offered in elementary schools?
3. What courses have been introduced in elementary schools?
4. Is it necessary to study a foreign language to get a high school diploma in the USA?
5. How long should a student study a foreign language at high school before entering a college?

**Грамматический материал:** Косвенная речь. Согласование времен.

**Косвенная речь**- пересказ прямой речи.

Peter says that he has this book.

При переводе предложений, содержащих прямую речь, в косвенную нужно соблюдать **определенные правила**.

- Косвенная речь в кавычки не ставится и запятыми не отделяется:

He says that the trees in the garden are green.

- Если в прямой речи есть личные (I, you, we, they...) или притяжательные (my, your, his...) местоимения, то при переходе из прямой речи в косвенную они обычно меняются в соответствии со смыслом.

He says "I have **your** book" > He says that **he** has **my** book.

- Если предложение **повествовательное**, то в косвенной речи перед предложением стоят слова автора, содержащие глагол **to say** или **to tell**, за которыми следует дополнение (**to say**- говорить что-то, **to tell**-говорить кому-то).
- Косвенная речь вводится союзом that или без него.

He **says**, "I have this book" > He **says that he** has this book.

He **says to me**, "I have this book" > He **tells me** (that) **he** has this book.

- Если предложение **вопросительное**, то в косвенной речи слова автора будут содержать глагол **to ask**.
- В косвенном вопросе употребляется прямой порядок слов.
- Косвенный вопрос вводится при помощи вопросительного слова, которое выполняет роль соединительного союза или, если это общий вопрос, при помощи союзов **if, whether**.

He says to me, "Do you know her?" > He asks me **if** I know her.

He says to me, "Where do you want to go?" > He asks me **where** I want to go.

- Если предложение **повелительное**, то в косвенной речи слова автора будут содержать глаголы **to ask, to order, to tell**, а глагол будет стоять в форме инфинитива или отрицательного инфинитива.

He **says to me**, "Come here, please." > He **asks me to come** here.

He **says to me**, "Go there at once!" > He **orders me to go** there at once.

He **says**, "Don't go there." > He **tells us not to go** there.

- Если слова автора стоят в прошедшем времени, то при переводе предложения из прямой речи в косвенную

1. Меняются следующие слова

**This > that**

**Now > then**

**Ago > before**

**Tomorrow > the next day**

**These > those**

**Today > that day**

**Yesterday > the day before**

2. В косвенной речи употребляются только формы **прошедшего** времени в соответствии с **правилом согласования времен**.

### Правило согласования времен.

Согласование времен это зависимость времени глагола придаточного предложения от времени действия главного предложения. Если глагол главного предложения стоит в прошедшем времени, то глагол придаточного предложения, также стоит в одной из форм прошедшего времени.

He **said**, "They **are watching** TV." > He **said** that they **were watching** TV.

Если слова автора стоят в прошедшем времени, то при переводе из прямой речи в косвенную происходит сдвиг времен в придаточном предложении:

<b>Present Simple</b> / do,does/ V1/s	<b>Past Simple</b> /did/ V2/ed
<b>Present Continuous</b> /am,is,are+Ving	<b>Past Continuous</b> /was,were+
<b>Present Perfect</b>	<b>Past Perfect</b>

<b>Past Simple</b>	/did/ V2/ed	<b>Past Perfect</b>
<b>Future/ will+V1</b>		<b>Future in the Past/ would+V1</b>

**Практическое занятие № 6 «Система среднего профессионального образования в России».** Цель- выработка умений и навыков рациональной работы с текстом, а также формирование умения пользоваться словарями, развитие навыков монологической и диалогической речи.

**Контролируемые компетенции: ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.5.ПК 2.4., ПК 2.6**

**Содержание практического занятия:** Предпросмотровые вопросы по теме «Образование в России для иностранных студентов». Просмотровое чтение текстов по теме «Система среднего профессионального образования в России». Ответы на вопросы по тексту. Составление диалогов по теме «Иностранный студент поступает в учебное заведение в России».

Студенты должны уметь выполнять перевод текста с помощью технических средств обучения и уметь редактировать его с целью повышения качества перевода. По окончании темы необходимо составить монологическое высказывание о системе образования в России, а также сделать сообщение-презентацию об одном из крупнейших университетов в России.

### **Ex. 1. Read and translate the text about the system of education in Russia.**

Russians have always shown a great concern for education. The right to education is stated in the constitution of the Russia Federation. It's ensured by compulsory secondary schools, vocational schools and higher educational establishments. It's also ensured by the development of extramural and evening courses and the system of state scholarships and grants. In Russia education is compulsory up to the 9th form inclusive. The stages of compulsory schooling in Russia are: primary education for ages 6-7 to 9-10 inclusive; junior school for ages 10-11 to 12-13 inclusive, and senior school for ages 13-14 to 14-15 inclusive. If a pupil of secondary school wishes to go on in higher education, he or she must stay at school for two more years. Primary and secondary school together comprise 11 years of study. Every school has a "core curriculum" of academic subjects. After finishing the 9th form one can go on to a vocational school which offers programs of academic subjects and a program of training in a technical field, or a profession. After finishing the 11th form of a comprehensive secondary school, a lyceum or a gymnasium one can go into higher education. All applicants must take competitive exam. Higher education institution that is institute, academy or university, offers a 4-years program of academic subjects for undergraduates in a variety of fields, as well as a graduate course. After graduating from the HEE, he or she receives a bachelor's degree. Higher educational establishments are headed by Rectors. Pro rectors are in charge of academic and scientific work. An institute, academy or a university has a number of faculties, each specializing councils which confer candidate and doctoral degrees. The system of higher and secondary education in Russia is going through a transitional period. The main objectives of the reforms are:

1. to decentralize the higher education system;
2. to develop a new financial mechanism;
3. to give more academic freedom to faculties and students.

All secondary schools, institutes and universities until recently have been funded by the state. Now there is quite a number of private fee-paying primary and secondary schools, some universities have fee-paying departments. Consequently, education influences all activity kinds of the person. After leaving school, ones enter the higher educational establishments, others go to various technical schools, and the third don't act anywhere. It shows the certain filter in a choice of the person's further trade. Marking a special role of education in history of humanity, foreign and Russian scientists speak about discrepancy of a modern education system to objective requirements of a present stage of social development. This stage, begun in the second half of the 20th century, is characterized by serious, dynamical changes in various social and economic spheres. The question about humanistic educations became more important, because of the interest to the person as to the factor of economic progress. Advance in science, techniques, cultural and information revolutions transform education into the necessary attribute of a daily life. Today it's possible to allocate three basic tendencies in Russian educational sphere: 1. crisis of classical model, creation of the experimental schools, alternative forms of training; 2. integration into world culture(primarily, European one): school democratization, an establishment of communication with the basic subjects of culture, creation of continuous formation system, humanization of education and implementation of distance one; 3. restoration and development of Russian school traditions.

### **ACTIVE VOCABULARY :**

concern - значение, важность, внимание

to be ensured by – обеспечиваться

compulsory – обязательный

vocational school - профтехучилище

higher education establishment - высшее учебное заведение

extramural - заочный

state scholarship – стипендия

primary education - начальное образование

junior school - младшие классы средней школы

senior school - старшие классы средней школы

to go on – продолжать

core curriculum - основные (профильные) предметы обучения

comprehensive secondary school - общеобразовательная средняя школа

graduate course - основной учебный курс

to go through - пережить, пройти

transitional period - переходный период

objective - цель, задача

to decentralize - разукрупнять, перегруппировать

to be funded by - финансироваться кем-либо

fee-paying - платный

certain filter - определенный критерий

discrepancy - несоответствие, расхождение

to transform - изменяться, превращаться

to allocate - выделять, распределять

integration - слияние, включение, объединение

continuous formation - непрерывное образование (формирование)

implementation - внедрение restoration - возрождение, возвращение

**Ex. 2.** Answer the questions: 1. What is the right to education stated in? 2. Is education in Russia compulsory up to the 9th form inclusive? 3. What stages of compulsory schooling in Russia do you know? 4. When do children go to primary school? 5. Where can one go on after finishing the 9th form? 6. Is higher education compulsory for everyone? 7. What are the main objectives of the reforms? 8. Name three basic tendencies in sphere of education in Russia.

**Ex.3.** Give the English equivalents. средняя школа, переходный период, обязательное образование, задача, слияние (объединение), пережить, высшее учебное заведение, возрождение, младшие классы средней школы, выделять (распределять).

**Ex.4.** Translate the following words and word combinations. senior school, primary education, main objectives, transitional period, to allocate, concern, to go through, continuous formation, to transform, certain filter, core curriculum.

**Ex.5.** Complete the following sentences using the appropriate words from the box below. secondary school, higher educational establishments, main objectives, great concern, higher education, restoration, compulsory, transitional period, to allocate 1. Russians have always shown a ... for education. 2. Education in Russia is ... up to the 9th form inclusive. 3. After finishing the 11th form of a ..., a lyceum or a gymnasium one can go into .... 4. ... are headed by Rectors. 5. The system of higher and secondary education in Russia is going through a .... 6. The ... of the reforms are: to decentralize the higher education system, to develop a new financial mechanism, to give more academic freedom to faculties and students. 7. Today it is possible ... three basic tendencies in sphere of education in Russia. 8. The third tendency is the ... and development of traditions of Russian school.

### Пример диалога

**Сотрудник приёмной комиссии (СПК):** Good afternoon! Welcome to our university. How can I help you today?

**Иностранный студент (ИС):** Hello! My name is Ahmed. I would like to apply for the master's program in Economics.

**СПК:** Nice to meet you, Ahmed! That's a great choice. To start the application process, could you please show me your documents?

**ИС:** Sure. Here are my bachelor's degree certificate, transcripts, and passport.

**СПК:** Thank you. We also need your:

- Motivation letter
- Two recommendation letters
- Proof of English proficiency (TOEFL/IELTS)
- Application fee payment confirmation

**ИС:** I have all these documents ready. When can I submit them?

**СПК:** The deadline for international applicants is June 15th. Let me explain our program details:

- Tuition fee: \$4,500 per year
- Duration: 2 years
- Classes start in September

**ИС:** Do you provide accommodation for international students?

**СПК:** Yes, we have a student dormitory with:

- Single and double rooms
- Internet access
- Meal plan option
- Security services

**ИС:** That's great! What about financial support?

**СПК:** We offer scholarships based on academic performance. You can apply when submitting your documents.

**ИС:** Thank you for the information! I'll prepare all the documents.

**СПК:** You're welcome! Please contact us if you have any further questions. Good luck with your application!

#### **Дополнительные задания для студентов**

##### 1. Роли:

Студент

Сотрудник приёмной комиссии

Администратор общежития

## 2. Практические задания:

- Составить список необходимых документов
- Подготовить мотивационное письмо
- Рассчитать бюджет на обучение
- Изучить расписание программ

## 3. Языковые задачи:

- Отработать лексику по теме образования
- Практиковать навыки ведения деловой беседы
- Упражняться в выражении просьб и вопросов
- Развивать навыки аудирования

## 4. Культурные аспекты:

- Обсудить различия в системах образования
- Рассмотреть особенности адаптации
- Изучить культурные нормы общения

**Практическое задание № 7** Сравнение среднего профессионального образования в России, Великобритании, США и Китае.

**Цель** - освоить профессиональную лексику по теме, Научиться вести диалог в официальной обстановке Практиковать навыки Развивать умение задавать уточняющие вопросы аудирования и говорения

**Контролируемые компетенции:** ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.5.ПК 2.4., ПК 2.6

**Содержание практического занятия:** Круглый стол с обсуждением заранее подготовленных групповых сообщений на базе материала видео и текстов предыдущих практических занятий по темам: «Сравнение среднего профессионального образования в России, Великобритании, США и Китае»; «Роль образования в жизни»; «Важность получения образования» (темы распределяются на практическом занятии №6 на каждую рабочую группу в аудитории).

**Тема 1.3. Значение иностранного языка в освоении профессии ( 8-10)**

**Практическое занятие № 8** Английский язык в современном мире.

Словообразование: наречия.

**Цель:** выработка умений и навыков рациональной работы с текстом, а также формирование умения пользоваться словарями, развитие навыков монологической и диалогической речи, расширить страноведческий кругозор студентов.

**Контролируемые компетенции:** ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.5.ПК 2.4., ПК 2.6

**Содержание практического занятия:** Введение новых лексических единиц по теме занятия. Фразы, речевые обороты и выражения. Предтекстовая фонетическая отработка и выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов. Изучающее чтение текста по теме «Английский язык в современном мире». Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов.

**Text « English in the world of work»**

*Those who know nothing of foreign languages, know nothing of their own.*

At the present time foreign languages are socially demanded. Foreign languages are needed as the main and the most efficient means of information exchange of the people of our planet. The question of learning foreign languages is very important today. English is just one of 6,000 languages in the world. One billion people speak English. That's 20 per cent of the world population. It is also one of the leading languages in the world. About 350 million people speak English as their first language. About the same number use it as a second language. It is the language of aviation, international sport and pop music. English is the official language in 44 countries, where it is used in education and administration. They are Great Britain, Canada, the United States of America, Australia, New Zealand and some other countries. In many countries it is the language of business, commerce and technology. English is the language of modern computing. Nearly 50 per cent of all the companies in Europe communicate with each other in English. 75 per cent of the world's mail is in English, too. Standard English is not completely uniform. There are differences between the national standards in Britain, America and Australia. Russia is integrating into the world community and the problem of learning English for the purpose of communication is especially urgent today. English is very popular in international business of Russia. It is studied at schools, colleges and universities.

**Answer the questions:**

Why has English become a world language?

Where is English an official language?

Why are millions of people learning English today?

Why do young people want to learn English?

Why do you learn English?

What is the necessity of learning English for a specialist?

In what careers (jobs) can languages be a tremendous advantage?

What do we need foreign languages for?

What is the best way to learn a language?

What is the most important thing for you in learning a foreign language?

Is your written English better than your spoken English?

What is your mother tongue?

It is easy to learn foreign languages?

Which language in the world is spoken by most people?

When did you begin learning English?

Why is it necessary to learn English?

What advantages have the people who know foreign languages?

**Match the proverbs.**

- |  |                             |
|--|-----------------------------|
| 1) Live and learn.                               | Терпение и труд всё перетру |
| 2) No pains, no gains.                           | Без труда нет плода.        |
| 3) It is never too late to learn.                | Меньше слов — больше дела.  |
| 4) Industriousness is the mother of good luck.   | Учиться никогда не поздно.  |
| 5) Knowledge is power.                           | Век живи, век учись.        |
| 6) All things are difficult before they are easy | Знания — сила.              |

**Answer the question using the phrases.** Why should I know English?

English must be learnt ...

to have a chance to go abroad and get experience in a foreign company

to study at a college

to communicate with people of the world

to understand films and songs in English

to get a better job

it's easier than other subjects you could study  
you travel

it gives you a chance to meet new people

to do business

Useful learning strategies are...

reading English newspapers/magazines/

books

watching English movies

using a cassette recorder/VCR

studying at a language school in the UK/

living in a country where it's spoken

communicating with native speakers

### Грамматический материала : Словообразования : наречие

Наречия в английском языке характеризуют глаголы, прилагательные и другие наречия. Они отвечают на вопрос «Как?» в подавляющем большинстве случаев.

Как образовать наречие от разных частей речи и есть ли необычные способы их образования?

Наречия образуются от прилагательных с помощью суффикса, также путём конверсии и сложения корней и нескольких слов. He makes out documents **as soon as possible**. - Он оформляет документы так скоро, насколько возможно.

She sang **beautifully**. - Она пела красиво.

My wife is **extremely** nice. - Моя жена чрезвычайно милая.

### По способу образования есть 4 типа наречий.

Достаточно знать несколько частотных прилагательных и простых наречий, чтобы начать пользоваться однокоренными наречиями.

Основные типы образования наречий английского языка подскажут оптимальный вариант употребления.

Тип наречия	Простое	Сложное	Производное	Составное
Способ образования	Без добавления суффикса –ly путём конверсии.	Путём сложения двух корней.	Прибавлением суффикса –ly к прилагательному.	Путём составления из слов (наречие + наречие или предлог)
Примеры	well (хорошо) where (где) when (когда) here (здесь) how (сейчас) soon (скоро) after (после) easy (легко) late (поздно) much (много) little (мало, немного) why (почему) fast (быстро)	everywhere (езде) inside (внутри) moreover (более того) sometimes (иногда) always (всегда) already (уже) somewhat (до некоторой степени)	honestly (честно) pleasantly (приятно) Friendly (дружелюбно) easily (легко) suddenly (неожиданно, вдруг) rarely (редко) carefully (внимательно) casually (случайно) cheerfully (весело) happily (счастливо) slowly (медленно)	at first (сначала) as well as (так же как) in vain (напрасно) so far (до сих пор) since that (с тех пор) at once (немедленно) by all means (во что бы то ни стало) at least (по крайней мере)

	low (низко)		clumsily (неуклюже)	
--	-------------	--	------------------------	--

**Примечание:**

1) Производные наречия, образованные от имён прилагательных с «l» на конце, имеют удвоенную «l».

Usual (обычный) – usually (обычно), occasional (случайный) – occasionally (время от времени).

2) Наречия, образованные от прилагательных на –y, меняют «y» на «i», и после неё прибавляют суффикс –ly.

Happy (счастливый) – happily (весело, счастливо), easy (лёгкий) – easily (легко).

3) Образованные от прилагательных на –ic наречия - оканчиваются на –ically.

Heroic (героический) – heroically (героически), realistic (реалистичный) – realistically (реалистично).

4) Прилагательные на –le, образуя наречие, меняют букву «e» на «y»: probable (возможный) – probably (возможно).

5) Исключения.

Наречия late, fast, hard, early образованы от прилагательных путём конверсии и остаются без изменений.

Наречие well не имеет единого корня с прилагательным good. Bad – это прилагательное.

Наречие badly значит «очень, плохо, крайне» и часто используется некорректно даже носителями, особенно в устной речи – отсюда и путаница.

Также в устной речи (Spoken English) носители употребляют упрощённый вариант наречий, совпадающие по форме с прилагательными:

cheap (дешево), quick (быстро), slow (медленно), loud (громко) и другие.

На примере одного предложения легко понять, как наречия могут давать характеристику разным частям речи.

We understood the rules **surprisingly well** in spite of them to be very difficult. - Мы поняли правила на удивление хорошо, несмотря на то, что они были очень сложные.

Часть речи, к которой относится наречие	Пример употребления
Глагол	understood well – поняли (как?) хорошо
Прилагательное	very difficult – очень (как, насколько?) сложные
Наречие	surprisingly well – на удивление (насколько?) хорошо

### Особые случаи:

Это случаи, предполагающие совпадения, исключения и необычные способы образования наречий.

Прилагательные совпадают по форме с наречиями.	low (низкий, низко) friendly (дружелюбный, дружелюбно) daily (ежедневный, ежедневно) early (ранний, рано) fast (быстрый, быстро) straight (прямой, прямо) silly (глупый, глупо) lonely (одинокий, одиноко) fatherly (по-отечески) far (далёкий, далеко)	Как поступают носители? Подстановкой слова «way» превращают прилагательное в наречие. He behaved in a silly way. - Он вёл себя глупо (глупым образом). My uncle supports me in a fatherly way. - Мой дядя по-отечески поддерживает меня.
Наречия, которые образованы от существительных присоединением суффикса -ly.	part – partly (часть – частично) light – lightly (свет – светло, легко)	Определить часть речи легко поможет её роль в предложении. Обусловлено это местоположением: прилагательное всегда связано с существительным.
Наречия, которые образованы от причастий.	decided – decidedly (решённый – решительно)	Главная задача: не путать причастие с глаголом прошедшего времени.
Прибавлением суффикса -ward(s) образуется небольшое количество наречий.	towards (к, по направлению к) backwards (назад, в обратном направлении)	Данный суффикс имеет ограниченное количество слов. Поэтому достаточно знать это небольшое количество и пользоваться

		ими.
Наречия, совпадающие по форме с вопросительными словами.	why (почему) where (где) how (как) when (когда)	Употребляются в предложении в функции вопросительных слов. When will you come home? - Когда ты придёшь домой?

Итоги: Для словообразования наречий в английском языке существуют 4 основных способа их получения от других частей речи, а также несколько исключений для определённого количества наречий. Так сложилось исторически в языке. Чтобы понять основы и научиться словообразованию наречий, необходимо, в первую очередь, знать часто употребляемые прилагательные.

### **Практическое занятие № 9 Я и моя профессия, выбор профессии. Имена числительные.**

**Цель:** выработка умений и навыков рациональной работы с текстом, а также формирование умения пользоваться словарями, развитие навыков монологической и диалогической речи.

Контролируемые компетенции **ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.5.ПК 2.4., ПК 2.6**

**Содержание практического занятия:** Просмотровое чтение текста по теме «Я и моя профессия». Дискуссия по теме.

Text . My Future Profession: Sales Specialist

Choosing a profession is one of the most important decisions in everyone's life. For me, becoming a sales specialist seems like a perfect career path that combines communication, business skills, and personal growth opportunities.

As a future sales professional, I am particularly attracted to the dynamic nature of this job. Sales is not just about selling products or services — it's about building relationships, understanding customer needs, and finding solutions that benefit both parties. This profession requires excellent communication skills, empathy, and the ability to think strategically.

One of the main reasons I am interested in sales is the opportunity for continuous learning and development. The market is constantly evolving, and successful salespeople must stay updated with industry trends, new technologies, and changing consumer behaviors. This means I will never stop learning and improving my skills.

Moreover, sales offer great financial rewards and career advancement opportunities. Top performers in sales can earn significant commissions and bonuses, and there is a clear path for career growth — from sales representative to sales manager and beyond.

To prepare for this career, I am focusing on developing key skills such as active listening, negotiation techniques, and product knowledge. I also understand the importance of maintaining a positive attitude and being resilient in the face of rejection, as these are essential qualities for success in sales.

In conclusion, I believe that sales is not just a job — it's a career that offers endless opportunities for personal and professional growth. I am excited about the challenges and rewards that lie ahead in this dynamic and rewarding profession.

### **Полезные слова:**

- **responsible** — ответственный.
- **retail** — розничный.
- **particular** — конкретный.
- **interpersonal** — межличностный.
- **to complete a degree** — получить диплом.
- **in order to** — чтобы.
- **to gain** — получить.
- **credibility** — уровень доверия.
- **to pursue** — следовать, стремиться к чему-то.
- **to persuade** — убеждать.
- **to purchase** — приобретать.
- **to involve** — включать (в себя).
- **to maintain** — поддерживать.
- **to negotiate** — обсуждать.
- **to close sales** – «закрывать» продажи.
- **terms** — условия.
- **to influence** — влиять.

### **Дискуссия : взаимосвязь иностранного языка и моей профессии**

## **The Interconnection between English Language and the Sales Profession**

### **Why English is Crucial for Sales Professionals**

In today's globalized economy, English serves as the *lingua franca* of international business. For sales professionals, proficiency in English opens multiple doors and creates competitive advantages.

### **Key Areas of Interconnection**

#### **1. Client Communication**

- Enables interaction with international clients and partners.
- Facilitates clear product/service explanation across cultural boundaries.
- Helps build trust through effective verbal and written communication.

#### **2. Negotiation Processes**

- Allows participation in cross-border deals.

- Provides access to advanced negotiation techniques expressed in English business literature.
- Enhances ability to understand and respond to client objections in real time.

### 3. Professional Development

- Grants access to global sales training materials, webinars, and courses.
- Opens opportunities for international certifications (e.g., CSP, SPIN Selling).
- Facilitates networking at international conferences and trade shows.

### 4. Digital Sales Environment

- Essential for e-commerce platforms and global marketplaces.
- Required for social selling via LinkedIn and other international networks.
- Necessary for understanding analytics and CRM systems (Salesforce, HubSpot).

### 5. Documentation and Contracts

- Needed for reading and drafting international agreements.
- Critical for understanding terms of trade (Incoterms).
- Important for compliance with global regulations.

## Practical Language Needs in Sales

Sales professionals typically require:

- **Vocabulary:** Industry-specific terms (*prospect, lead, pipeline, ROI*).
- **Phrases:** For cold calling («*MayIhaveamomentofyourtime?*»), objection handling («*Iunderstandyourconcern...*»), and closing («*Shallweproceedwiththeorder?*»).
- **Writing skills:** For emails, proposals, and follow-ups.
- **Listening comprehension:** To understand client needs accurately.
- **Presentation skills:** For product demos and pitches.

## Career Advantages of English Proficiency

- Higher earning potential (many companies offer language premiums).
- Access to multinational corporations and global roles.
- Greater mobility (opportunities for international assignments).

- Competitive edge in promotions and leadership positions.

### Strategies for Improvement

1. **Industry-specific learning:** Focus on sales terminology and scenarios.
2. **Role-playing:** Practice sales dialogues with colleagues.
3. **Immersion:** Engage with English sales content (podcasts, webinars).
4. **Feedback:** Record and analyze sales calls for language improvement.
5. **Continuous practice:** Daily exposure through reading industry news and reports.

### Conclusion

English proficiency is no longer optional but essential for modern sales professionals. It directly impacts:

- Customer acquisition and retention.
- Deal size and complexity.
- Career progression and earning potential.

Investing in English language skills is, therefore, a strategic career move that yields measurable returns in the competitive sales environment.

### Грамматический материал: Числительные

#### Кардинальные и порядковые числа в английском языке

Английские числительные делятся на две основные категории: кардинальные (количественные) и порядковые.

Кардинальные числа отвечают на вопрос "сколько?": one, two, three и так далее. Их мы уже рассмотрели в предыдущем разделе.

Порядковые числа указывают на порядок или последовательность и отвечают на вопрос "который?": first, second, third и так далее.

Образование порядковых числительных происходит по следующим правилам:

- Для большинства чисел добавляется окончание -th к соответствующему кардинальному числу: six → sixth, ten → tenth
- Особые случаи: one → first, two → second, three → third

- Для чисел, оканчивающихся на -y, буква "y" меняется на "ie": twenty → twentieth
- При образовании составных порядковых числительных изменяется только последнее слово: twenty-first, ninety-ninth

Вот как выглядят первые 20 порядковых чисел:

Число	Порядковое	Сокращение	Число	Порядковое
1	first	1st	11	eleventh
2	second	2nd	12	twelfth
3	third	3rd	13	thirteenth
4	fourth	4th	14	fourteenth
5	fifth	5th	15	fifteenth
6	sixth	6th	16	sixteenth

Число	Порядковое	Сокращение	Число	Порядковое
7	seventh	7th	17	seventeenth
8	eighth	8th	18	eighteenth
9	ninth	9th	19	nineteenth
10	tenth	10th	20	twentieth

Порядковые числительные часто используются с определенным артиклем "the":

- He won the first prize. — Он выиграл первый приз.
- This is my third attempt. — Это моя третья попытка.
- She lives on the twenty-second floor. — Она живет на двадцать втором этаже.

Особенно важно правильно использовать порядковые числительные при указании дат. В британском английском принято говорить: "the twenty-third of April" (23rd April) или "the third of October" (3rd October). В американском же чаще используется формат "April twenty-third" или "October third".

### **Правила построения сложных чисел и исключения**

Когда мы сталкиваемся с числами больше 100, вступают в силу правила построения сложных числительных. Их понимание позволит вам свободно оперировать любыми числовыми значениями.

### Основные правила построения сложных чисел:

1. Числа от 100 до 999 формируются по схеме: [количество сотен] + hundred + and + [остальные числа]
  - 125 — one hundred and twenty-five
  - 307 — three hundred and seven
2. Для чисел от 1,000 и выше используется следующая структура: [количество тысяч] + thousand + [остальные числа]
  - 1,245 — one thousand two hundred and forty-five
  - 5,068 — five thousand and sixty-eight
3. Для больших чисел применяется система разрядов, где каждые три цифры образуют группу:
  - 1,000,000 — one million
  - 2,500,000 — two million five hundred thousand
  - 3,254,896 — three million two hundred and fifty-four thousand eight hundred and ninety-six

Важно отметить, что в американском английском союз "and" обычно опускается: "one hundred twenty-five" вместо "one hundred and twenty-five". В британском варианте "and" сохраняется.

### Разряды чисел в английском языке:

- 100 — hundred
- 1,000 — thousand
- 1,000,000 — million
- 1,000,000,000 — billion (в США и современной Британии; раньше в Британии это был триллион)
- 1,000,000,000,000 — trillion

### Существует также ряд исключений и особых случаев, которые следует запомнить:

1. При использовании слов "hundred", "thousand", "million" и т.д. в значении неопределенного количества, перед ними ставится артикль "a": "a hundred people", "a thousand reasons".
2. Когда мы говорим о конкретном количестве сотен, тысяч и т.д., эти слова остаются в единственном числе: "two hundred", "five thousand", а не "two hundreds", "five thousands".

3. В финансовой сфере часто используются сокращения: "5K" (5,000), "1M" (1,000,000).
4. При чтении номеров телефонов, комнат, домов и т.п. числа обычно читаются по цифрам: 555-123-4567 — "five five five, one two three, four five six seven".

### **Дроби, проценты и десятичные числа по-английски**

Дроби, проценты и десятичные числа являются неотъемлемой частью повседневной и профессиональной коммуникации. Их корректное использование значительно расширяет языковые возможности.

Простые дроби в английском языке формируются по схеме: числитель (кардинальное число) + знаменатель (порядковое число). При этом, если числитель больше единицы, то знаменатель используется во множественном числе:

- $1/2$  — one half (исключение)
- $1/4$  — one quarter или one fourth
- $3/4$  — three quarters или three fourths
- $2/3$  — two thirds
- $1/5$  — one fifth
- $4/5$  — four fifths

Смешанные дроби читаются следующим образом: целое число + and + дробная часть:

- $2 \frac{1}{2}$  — two and a half
- $3 \frac{3}{4}$  — three and three quarters
- $1 \frac{2}{3}$  — one and two thirds

Десятичные дроби читаются по-разному в зависимости от контекста и диалекта:

1. Стандартный способ: числа до и после десятичной точки читаются отдельно, причем точка называется "point"
  - 0.5 — zero point five
  - 3.14 — three point one four
  - 2.75 — two point seven five
2. В финансовом контексте для сумм меньше доллара/фунта и т.д. часто используется слово "cents"/"pence":

- \$0.50 — fifty cents
- £0.25 — twenty-five pence

Проценты в английском языке произносятся просто: число + "percent":

- 5% — five percent
- 25% — twenty-five percent
- 100% — one hundred percent
- 3.5% — three point five percent

### **Мария, переводчик финансовых документов**

В начале моей карьеры я столкнулась с серьезной проблемой при работе с международными финансовыми отчетами. Мне нужно было перевести документ, насыщенный дробными числами и процентами. Я уверенно произносила "2.5" как "два и пять", пока во время важной телеконференции клиент не поправил меня, что правильно говорить "two point five". Это был неловкий момент, который мог стоить мне репутации. После этого я разработала для себя систему карточек со всеми возможными числовыми форматами и тренировалась каждый день. Сейчас я легко жонглирую даже сложнейшими финансовыми показателями и помогаю коллегам избежать подобных ошибок. Мой совет всем: уделите особое внимание произношению десятичных дробей и процентов — это маленькие детали, которые имеют огромное значение в профессиональном контексте. □

При работе с десятичными дробями и процентами особое внимание следует обратить на различия между британским и американским вариантами:

<b>Число</b>	<b>Британский английский</b>	<b>Американский английский</b>
0	nought, zero, oh	zero, oh
0.5	nought point five	zero point five

Число	Британский английский	Американский английский
£1.50 / \$1.50	one pound fifty	one dollar and fifty cents
1,000.00	one thousand	one thousand

### Практическое применение английских чисел в речи

Теоретические знания о числительных обретают ценность только тогда, когда вы уверенно применяете их на практике. Рассмотрим наиболее частые ситуации использования чисел и соответствующие языковые нормы.

При указании времени используются следующие конструкции:

- 3:00 — three o'clock
- 3:15 — three fifteen или quarter past three
- 3:30 — three thirty или half past three
- 3:45 — three forty-five или quarter to four
- 3:10 — three ten или ten minutes past three
- 3:50 — three fifty или ten minutes to four

Для указания дат применяются разные форматы:

- January 15, 2023 (американский формат) — January fifteenth, twenty twenty-three
- 15 January 2023 (британский формат) — the fifteenth of January, twenty twenty-three
- 15/01/23 или 01/15/23 — в устной речи обычно расшифровываются полностью

При указании номеров телефонов числа обычно группируются:

- +1-555-123-4567 — plus one, five five five, one two three, four five six seven

- В британском варианте двузначные числа часто читаются как двузначные: 020 7946 0958 — oh two oh, seven nine four six, oh nine five eight

В деловых и финансовых контекстах:

- \$1,500 — one thousand five hundred dollars или fifteen hundred dollars
- €2,000,000 — two million euros
- При указании цен: \$15.99 — fifteen dollars and ninety-nine cents или fifteen ninety-nine

Практические рекомендации для уверенного использования чисел:

1. Тренируйте произношение больших чисел, разбивая их на смысловые блоки по три цифры
2. При подготовке к выступлениям с цифровыми данными записывайте числа словами
3. Для улучшения восприятия на слух регулярно слушайте новости экономики и финансов на английском языке
4. Практикуйтесь в диктовке телефонных номеров, адресов и других числовых последовательностей
5. Используйте мобильные приложения для тренировки чисел, такие как "Numbers in English" или "Learn English Numbers"

Избегайте распространенных ошибок:

- Неправильная постановка ударения в "teen" и "ty" числах
- Использование "hundreds", "thousands" вместо "hundred", "thousand"
- Пропуск дефисов в составных числах (twenty-one, не twenty one)
- Неверное произношение 0 в различных контекстах (телефонные номера — "oh", математические выражения — "zero")
- Путаница в порядке слов при чтении дат в британском и американском английском

Уверенное владение числительными в английском языке открывает доступ к точной и эффективной коммуникации во множестве контекстов. От простого подсчета предметов до сложных финансовых операций, от назначения встреч до понимания научных данных — числа пронизывают все сферы нашего общения. Практикуйте использование числительных в разнообразных ситуациях, обращайте внимание на контекстуальные особенности и постепенно числа перестанут быть препятствием, превратившись в ваше преимущество при общении на английском языке

## **Практическое занятие № 10 Профессиональный диалог**

Словообразование: прилагательные, **Цель:** развитие навыков монологической и диалогической речи.

**Контролируемые компетенции:** ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.5., ПК 2.4., ПК 2.6

**Содержание практического занятия:** Просмотр видео по теме «Профессиональный диалог». Ответы на вопросы по просмотренному видео (упражнения лексико-грамматического характера по содержанию видео, тестовые вопросы по содержанию видео, вопросы дискуссионного характера, требующие развернутого ответа.

### **1. Основные фразы и выражения**

#### **Продавец:**

- Welcome to our store! How can I help you today?
- Do you need any assistance?
- What are you looking for?
- Would you like to try it on?
- This item is on sale/discount.
- Do you need a bag?

#### **Покупатель:**

- I'm just looking, thanks.
- I'm looking for...
- Could you show me another size/color?
- How much does it cost?
- Do you have this in another size?
- I'll take it/them.

#### **Упражнения на лексику**

##### **1. Сопоставьте фразы продавца и покупателя:**

- Excuse me, where can I find... — Right this way, follow me.
- How much is this? — It's 50, but it's on sale for 50, but it's on sale for 35.
- Do you have a bigger size? — Let me check in the back.
- Can I pay by card? — Yes, of course.

##### **2. Заполните пропуски подходящими словами:**

- This shirt is on \_\_\_\_\_ (sale/size).
- I'd like to \_\_\_\_\_ (try/pay) this dress on.
- Do you have this in a \_\_\_\_\_ (sale/larger) size?
- I'll \_\_\_\_\_ (take/pay) these shoes.

## Грамматические упражнения

### 1. Поставьте глаголы в правильную форму:

- Can you \_\_\_\_\_ (help) me find a sweater?
- I \_\_\_\_\_ (look) for a blue shirt.
- This dress \_\_\_\_\_ (cost) \$45.
- We \_\_\_\_\_ (have) a 20% discount today.

### 2. Составьте вопросы, используя данные слова:

- How much + cost + this jacket?
- Do + have + any + small size?
- Can + I + try + on + this dress?
- Is + on + sale + this shirt?

## Диалоги для практики

### Ситуация 1:

**Customer:** Excuse me, I'm looking for a winter coat.

**Salesperson:** Sure, we have a great selection. What color do you prefer?

**Customer:** Black, please. And do you have any discounts?

**Salesperson:** Yes, all winter coats are 25% off right now.

### Ситуация 2:

**Customer:** I'd like to buy these shoes.

**Salesperson:** Great choice! Would you like to try them on?

**Customer:** Yes, please. Do you have size 8?

**Salesperson:** Let me check... Yes, we do. Here you are.

**Грамматический материал: словообразование прилагательных** Образование прилагательных при помощи суффиксов от существительных и глаголов.

№	Способы образования прилагательного	Примеры
1.	Существительное + суффиксы: -al, -ful, -less, -ic, -ly, -ous, -ish	magical, useful, careless, optimistic, friendly, furious, selfish
2.	Глагол + суффиксы: -able, -ed, -ing, -ible, -ive	reliable, boring, bored, sensible, active

## Ex. №1

Образуйте прилагательные от данных слов. Используйте таблицу.

- |                |              |
|----------------|--------------|
| 1. tradition – | 8. comfort - |
| 2. wonder -    | 9. read –    |

- |              |                |
|--------------|----------------|
| 3. help -    | 10. create –   |
| 4. danger-   | 11. educate –  |
| 5. child -   | 12. impress -  |
| 6. acrobat - | 13. sense –    |
| 7. coward -  | 14. interest – |

## Ex. № 2

Заполните пропуски преобразуя слова, данные в скобках.

1. Thank you for your advice. It's been very ..... (help).
2. Last week I bought new shoes. They are very ..... (comfort).
3. This job is so boring! I wish I could do something more ..... (create).
4. It's the most ..... (care) mistake I've ever made!
5. It's so ..... (danger) to cross the road when the light is red!
6. Peter is such a ..... (rely) person. He always keeps his word.
7. When we visited India last summer, we tasted ..... (tradition) dishes.
8. It's the most ..... (bore) film I saw last year.
9. Peter knows a lot. I think, he's so well- ..... (educate)!
10. The sun was shining, the sky was blue. It was a ..... (wonder) day!

Домашнее задание

1. Придумайте свой диалог между продавцом и покупателем.
2. Переведите 5 новых слов по теме "Shopping" на английский язык.
3. Составьте 5 вопросов, которые можно задать продавцу в магазине.

### Тема 1.4. Основы делового общения. (11-13)

**Практическое занятие № 11.** Светская беседа (Small talk). Деловой звонок. Степени сравнения прилагательных. Цель развитие навыков монологической и диалогической речи.

**Контролируемые компетенции ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.5., ПК 2.4., ПК 2.6**

**Содержание практического занятия:** Групповое изучающее чтение диалогов по теме «Светская беседа (Small talk)» с извлечением новых речевых оборотов и выражений. Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов. Обсуждение особенностей светской беседы, тематики. Составление диалогов-моделей «Беседа с иностранным партнером». Степени сравнения прилагательных.

Светская беседа уместна во многих социальных и профессиональных ситуациях:

1. **Ожидание** (в очереди, в лифте, перед началом мероприятия)
2. **Приветствие и знакомство** (на вечеринке, конференции, деловой встрече)
3. **Рабочая обстановка** (перерыв на кофе, обед с коллегами, корпоративные мероприятия)
4. **Социальные события** (вечеринки, свадьбы, общественные мероприятия)

5. **Путешествия** (в самолете, поезде, отеле)
  6. **Сервисные ситуации** (с парикмахером, таксистом, официантом)
- Некоторые темы считаются универсально безопасными и подходящими для светской беседы:**

### ***1. Погода***

- "Beautiful day, isn't it?" (Прекрасный день, не правда ли?)
- "Can you believe all this rain we've been having?" (Вы можете поверить, сколько у нас дождей в последнее время?)
- "I hear we're in for some sunshine this weekend." (Я слышал, на выходных ожидается солнечная погода.)

### ***2. Текущее событие или окружение***

- "This is such a great venue for the conference." (Это отличное место для конференции.)
- "Have you tried the food here? The appetizers are amazing." (Вы пробовали здесь еду? Закуски потрясающие.)
- "The traffic was crazy this morning." (Сегодня утром было безумное движение.)

### ***3. Занятия и хобби***

- "Do you follow any sports?" (Вы следите за каким-нибудь видом спорта?)
- "Have you seen any good movies lately?" (Вы смотрели какие-нибудь хорошие фильмы в последнее время?)
- "What do you like to do on weekends?" (Чем вам нравится заниматься на выходных?)

### ***4. Путешествия***

- "Have you ever been to [место]?" (Вы когда-нибудь были в [место]?)
- "I've heard [место] is beautiful this time of year." (Я слышал, [место] прекрасно в это время года.)
- "Any vacation plans coming up?" (Есть планы на отпуск в ближайшее время?)

### ***5. Еда и напитки***

- "Have you tried that new restaurant downtown?" (Вы пробовали тот новый ресторан в центре города?)
- "I've been trying to cook more at home. Do you enjoy cooking?" (Я пытаюсь больше готовить дома. Вам нравится готовить?)
- "This coffee shop makes the best lattes, don't you think?" (В этой кофейне делают лучшие латте, вы не находите?)

### ***6. Общие интересы***

- "What kind of music do you listen to?" (Какую музыку вы слушаете?)

- "Are you watching any good shows right now?" (Вы смотрите какие-нибудь хорошие сериалы сейчас?)
- "Have you read any interesting books lately?" (Вы читали какие-нибудь интересные книги в последнее время?)

Темы, которые считаются слишком личными или потенциально конфликтными для светской беседы:

1. **Деньги и финансы** (зарплата, стоимость личных вещей, долги)
  2. **Политика** (политические взгляды, партийная принадлежность)
  3. **Религия** (религиозные убеждения и практики)
  4. **Личные проблемы** (здоровье, семейные конфликты, личные трудности)
  5. **Возраст** (особенно спрашивать возраст женщины)
  6. **Внешность** (комментарии о весе, фигуре и т.д.)
  7. **Острые социальные вопросы** (аборты, эвтаназия, контроль оружия)
- Обычно светская беседа следует определенной структуре:

### ***1. Начало разговора (Opening)***

- Приветствие и представление
- Комментарий об общей ситуации или окружении
- Вопрос или замечание, приглашающее к разговору

#### **Примеры:**

- "Hi, I'm Alex. I don't think we've met before." (Привет, я Алекс. Думаю, мы раньше не встречались.)
- "Wow, this conference is bigger than I expected. Is this your first time here?" (Вау, эта конференция больше, чем я ожидал. Вы здесь впервые?)

### ***2. Поддержание разговора (Maintaining)***

- Задавание открытых вопросов
- Активное слушание и реагирование
- Обмен релевантной информацией
- Поиск общих интересов

#### **Примеры:**

- "What brought you to this event?" (Что привело вас на это мероприятие?)
- "That's interesting! What was that experience like?" (Это интересно! Какими были ваши впечатления от этого опыта?)

### ***3. Завершение разговора (Closing)***

- Выражение удовольствия от беседы
- Подведение итога или вывод
- Вежливое завершение с возможностью продолжения знакомства

### **Примеры:**

- "It was really nice talking to you. I should go say hello to my colleague, but hope to catch up later." (Было действительно приятно с вами поговорить. Мне нужно поздороваться с коллегой, но надеюсь пообщаться позже.)
- "I've enjoyed our conversation. Could we exchange contact information? I'd love to continue this discussion sometime." (Мне понравился наш разговор. Можем обменяться контактами? Я бы с удовольствием продолжил эту дискуссию как-нибудь.)

### **1. Задавать открытые вопросы**

**Открытые вопросы** требуют развернутого ответа, а не просто "да" или "нет". Они начинаются со слов: what, how, why, where, when, who.

**Закрытый вопрос:** "Did you like the movie?" (Вам понравился фильм?) **Открытый вопрос:** "What did you think about the movie?" (Что вы думаете о фильме?)

- "How did you get into your field of work?" (Как вы пришли в свою профессиональную область?)
- "What's your favorite thing about living in this city?" (Что вам больше всего нравится в жизни в этом городе?)
- "Where do you like to go for vacation?" (Куда вам нравится ездить в отпуск?)

### **2. Активное слушание**

**Активное слушание** включает:

- Поддержание зрительного контакта
- Использование невербальных сигналов (кивки, улыбки)
- Вербальные подтверждения интереса и внимания
- Перефразирование услышанного для прояснения
- Задавание уточняющих вопросов

**Примеры фраз активного слушания:**

- "I see." (Понятно.)
- "That's interesting!" (Это интересно!)
- "Mm-hmm." (Угу.)
- "Really? Tell me more about that." (Правда? Расскажите об этом подробнее.)
- "So what you're saying is..." (Итак, вы говорите, что...)

### **3. Добавление релевантной информации**

После ответа собеседника, добавьте что-то от себя, что показывает, что вы слушали и у вас есть что сказать по теме:

**Пример:** Собеседник: "I just got back from a trip to Japan. It was amazing!" Вы: "That sounds wonderful! I've always wanted to visit Japan. What was your favorite part of the trip?"

#### **4. Техника "Вопрос — Ответ — Вопрос"**

Эта техника помогает поддерживать плавный разговор:

1. Задайте вопрос
2. Выслушайте ответ
3. Прокомментируйте или поделитесь своим опытом по теме
4. Задайте следующий связанный вопрос

##### **Пример:**

1. Вы: "Have you seen any good movies lately?" (Вы смотрели какие-нибудь хорошие фильмы в последнее время?)
2. Собеседник: "Yes, I just saw the new Marvel movie. It was really good!"
3. Вы: "Oh, I enjoy Marvel movies too. The special effects are always impressive." (О, мне тоже нравятся фильмы Marvel. Спецэффекты всегда впечатляют.)
4. Вы: "Are you a fan of superhero movies in general?" (Вам в целом нравятся фильмы о супергероях?)

#### **Фразы для начала светской беседы**

##### ***Вопросы о текущей ситуации***

- "Great event, isn't it?" (Отличное мероприятие, не так ли?)
- "How do you know the host?" (Как вы знакомы с хозяином/организатором?)
- "Is this your first time here?" (Вы здесь впервые?)
- "What do you think of this venue?" (Что вы думаете об этом месте проведения?)

##### ***Комплименты с последующим вопросом***

- "I like your [предмет]. Where did you get it?" (Мне нравится ваш [предмет]. Где вы его приобрели?)
- "That was a great presentation. How long have you been working in this field?" (Это была отличная презентация. Как долго вы работаете в этой области?)

##### ***Комментарии о погоде или окружении***

- "What a beautiful day! Do you enjoy this kind of weather?" (Какой прекрасный день! Вам нравится такая погода?)
- "It's really crowded today, isn't it? Is it always like this?" (Сегодня действительно многолюдно, не так ли? Здесь всегда так?)

### ***Разделение общего опыта***

- "The food here is amazing. Have you tried the [блюдо]?" (Еда здесь потрясающая. Вы пробовали [блюдо]?)
- "The traffic was terrible this morning. How was your commute?" (Сегодня утром было ужасное движение. Как вы добирались?)

### **Фразы для поддержания разговора**

#### ***Выражение интереса***

- "That's fascinating. Tell me more." (Это увлекательно. Расскажите подробнее.)
- "How interesting! What happened next?" (Как интересно! Что произошло потом?)
- "I'd love to hear more about that." (Я бы с удовольствием узнал(а) об этом больше.)

#### ***Переходные фразы к новой, но связанной теме***

- "Speaking of [тема], have you ever...?" (Кстати о [теме], вы когда-нибудь...?)
- "That reminds me of..." (Это напоминает мне о...)
- "By the way, I've been meaning to ask..." (Кстати, я хотел(а) спросить...)

#### ***Возвращение к предыдущей теме***

- "Going back to what you were saying about..." (Возвращаясь к тому, что вы говорили о...)
- "You mentioned earlier that... I'm curious about that." (Вы ранее упомянули, что... Мне это интересно.)

#### ***Следование за интересами собеседника***

- "You seem really passionate about [тема]. How did you get interested in it?" (Похоже, вы действительно увлечены [темой]. Как вы ей заинтересовались?)
- "I can tell you really enjoy [активность]. What do you like most about it?" (Я вижу, вам действительно нравится [активность]. Что вам в ней нравится больше всего?)

### **Фразы для завершения разговора**

#### ***Вежливое указание на завершение***

- "It's been great talking to you, but I should probably..." (Было приятно с вами поговорить, но мне, вероятно, следует...)
- "I've really enjoyed our conversation. Unfortunately, I need to..." (Мне действительно понравился наш разговор. К сожалению, мне нужно...)

### *Выражение надежды на продолжение общения*

- "Let's catch up more about this later." (Давайте продолжим обсуждение этого позже.)
- "I'd love to hear more about your experiences sometime." (Я бы с удовольствием узнал(а) больше о вашем опыте как-нибудь.)
- "Can I get your contact information? I'd like to continue this conversation." (Могу я получить ваши контактные данные? Я бы хотел(а) продолжить этот разговор.)

### *Создание будущего контакта*

- "Are you going to [будущее событие]? Maybe we'll see each other there." (Вы собираетесь на [будущее событие]? Может быть, мы увидимся там.)
- "I'd be interested in connecting on LinkedIn, if that's okay with you." (Я был(а) бы заинтересован(а) в контакте через LinkedIn, если вы не против.).

## **Практические диалоги:**

### **Диалог 1: Знакомство на корпоративном мероприятии**

**Person A:** Hi there! I don't think we've met before. I'm Alex from the marketing department.

**Person B:** Nice to meet you, Alex. I'm Jamie from IT. How long have you been with the company?

**Person A:** About two years now. I joined right after they opened the new downtown office. How about you?

**Person B:** I've been here for about six months. I'm still learning my way around, to be honest.

**Person A:** The first few months can be overwhelming, I remember that feeling! How are you finding it so far?

**Person B:** It's been great, actually. Everyone's been really helpful. I really like the company culture.

**Person A:** That's good to hear. Our team is pretty close-knit too. By the way, have you tried the food yet? The catering is excellent.

**Person B:** Not yet, I just arrived. What would you recommend?

**Person A:** The mini quiches are amazing! I'm heading back for seconds soon.

**Person B:** I'll definitely check those out. Speaking of food, have you been to that new Thai restaurant that opened near the office?

**Person A:** Not yet, but I've heard great things about it. Do you like Thai food?

**Person B:** I love it! It's probably my favorite cuisine. There's a really authentic place in my neighborhood that has the best Pad Thai.

**Person A:** That sounds delicious. I'd love to check it out sometime. Maybe a few of us from the office could go for lunch one day?

**Person B:** That would be great! I'm always up for trying new restaurants.

**Person A:** Awesome! Oh, I see my manager trying to get my attention. It was really nice meeting you, Jamie. Let's connect on Slack and plan that lunch.

**Person B:** Sounds perfect. It was nice meeting you too, Alex. Enjoy the rest of the event!

## **Диалог 2: Разговор в очереди кофейни**

**Person A:** Wow, this place is busy today!

**Person B:** Yeah, it's crazy. I guess everyone needs their caffeine fix on Monday morning.

**Person A:** Tell me about it. I couldn't even find a parking spot. Is it always this crowded?

**Person B:** It's usually busy, but not quite this bad. I think there's a conference happening at the hotel down the street.

**Person A:** Oh, that makes sense. Are you from around here?

**Person B:** Yes, I live just a few blocks away. I come here almost every morning. They make the best lattes in town.

**Person A:** Really? I'm new to the area and still trying to find good coffee places. What do you recommend here?

**Person B:** Their caramel latte is amazing, and if you're hungry, the blueberry muffins are fantastic. They bake them fresh every morning.

**Person A:** That sounds perfect. I'll definitely try both. I just moved here for work last month, so I'm still exploring the neighborhood.

**Person B:** Welcome to the area! What brings you here work-wise?

**Person A:** Thanks! I'm a graphic designer at a marketing agency downtown.

**Person B:** That sounds interesting. I'm in marketing too, but more on the content writing side.

**Person A:** No way! What a coincidence. Do you work nearby?

**Person B:** Yes, just in that blue building across the street. Where's your agency located?

**Person A:** We're about ten minutes from here, in the new office complex by the river.

**Person B:** Oh, I know that place. Those are beautiful offices. Well, looks like we're next in line. It was nice chatting with you!

**Person A:** Likewise! Maybe I'll see you here again sometime.

**Person B:** Definitely. Have a great day and enjoy that caramel latte!

## **Диалог 3: Поддержание разговора на общественном мероприятии**

**Person A:** That was a really interesting presentation, wasn't it?

**Person B:** Absolutely! I was fascinated by the speaker's insights on artificial intelligence. Are you in the tech field?

**Person A:** Not directly. I work in healthcare, but I'm increasingly interested in how AI can be applied to medical diagnostics. How about you?

**Person B:** I'm in education, actually. I teach computer science at the community college, so I try to keep up with the latest developments.

**Person A:** That's fantastic! Education is so important, especially in tech. How long have you been teaching?

**Person B:** About seven years now. It's been rewarding to see how the field has evolved. The students today are working on projects I couldn't have imagined when I started.

**Person A:** I can imagine! The pace of change is incredible. Do you have any favorite projects that your students have created?

**Person B:** There have been so many creative ones! Last semester, one student developed an app that helps elderly people remember to take their medications. It was simple but really effective.

**Person A:** That's the kind of practical application that can make a real difference. Speaking of healthcare applications, have you heard about the new research on predictive algorithms for early disease detection?

**Person B:** I've read a bit about it. Isn't there a team at Stanford working on something like that?

**Person A:** Yes, exactly! I actually attended a webinar on their work last month. The potential for early intervention is amazing.

**Person B:** That sounds fascinating. Would you mind sharing some resources on that? I'd love to incorporate some real-world examples into my teaching.

**Person A:** I'd be happy to! I can email you some links to the research papers and webinar recordings. Do you have a card or should I give you mine?

**Person B:** Here's my card. That would be really helpful, thank you. I'm always looking for ways to make these concepts more relevant to my students.

**Person A:** No problem at all. By the way, they're serving refreshments in the next room. Would you like to continue our conversation over there?

**Person B:** That sounds great. I'd love to hear more about your work in healthcare too.

**Person A:** Perfect! Let's head over. I think this could be the beginning of an interesting collaboration.

## Грамматический материал: Степени сравнения прилагательных

Под степенями сравнения принято понимать три формы имени прилагательного, которые выражают качество предмета в этих трех разных степенях. В английском языке прилагательные можно разделить на 2 вида (по значению): **Качественные** — обозначают определенный признак или качество предмета. Например: *tasty* — вкусный, *cold* — холодный, *big* — большой, *tall* — высокий. **Относительные** — указывают на признак предмета, который зависит от его отношений с другими объектами. Например: *wooden* — деревянный, *political* — политический, *electrical* — электрический. Степени сравнения образуются только у качественных прилагательных. С относительными такие преобразования проводить нельзя. Предмет не может быть «деревянее» или «самым деревянным». Аналогично и с другими относительными прилагательными.

**Всего существует три степени сравнения:** Положительная (*positive degree*) — обозначает качество объекта вне его сравнения с другими. Сравнительная (*comparative degree*) — указывает на проявление признака у одного предмета в большей степени, чем у другого. Превосходная (*superlative degree*) — указывает на высшую степень качества одного объекта среди других.

Положительная степень совпадает с формой прилагательного в обычном его виде и указывает на признак предмета:

**Wet** – мокрый

**Soft** – мягкий

Со сравнительной степенью все немного сложнее, она образовывается разными способами. Это зависит от количества слогов в слове, буквы, на которую оно кончается и смысловой составляющей.

Если мы хотим сказать о том, что кто-то или что-то лучше, зеленее, светлее, ярче, слаще, умнее, и **прилагательное включает в себя не больше двух слогов – мы прибавляем к окончанию слова -er:**

**Hard** (твердый) – **Harder** (тверже)

**Long** (длинный) – **longer** (длиннее)

**Cool** (крутой) – **cooler** (круче)

**Если прилагательное уже на конце имеет букву -е, просто прибавляйте к ней -г:**

Brave (храбрый) – braver (храбрее)

Large (большой) – larger (больше)

**В случае, когда двусложное прилагательное кончается на -у, а перед ней стоит согласная, то -у превращается в -i, и все так же прибавляется -ег:**

Easy (простой) – easier (проще)

Lazy (ленивый) – lazier (ленивее)

**Если в конце слова есть связка: согласная+ударная гласная+ согласная, то последняя буква удваивается и прибавляется -ег:**

Hot (горячий) – hotter (горячее)

Wet (мокрый) – wetter (мокрее)

Для прилагательных, в составе которых больше двух слогов, существует иной способ составления сравнительной степени.

**Вместо суффикса -er, к которому мы привыкли, пока разбирались в односложных и двусложных прилагательных, используется more:**

Beautiful – **more beautiful** – the most beautiful

Превосходная степень - та степень сравнения прилагательных, которая показывает, что лучше, выше, ярче и так далее уже просто некуда. Иными словами, превосходная степень всегда подразумевает слово "самый". Самый лучший, самый светлый, самый грустный. Разберемся в том, как она образуется.

Превосходная сравнительная степень получается в результате использования **most** или **суффикс -est**, в зависимости от сложности состава слова. Перед всеми прилагательными превосходной степени ставится определенный артикль **the**.

Например:

в односложных или двусложных прилагательных превосходная форма образуется с помощью присоединения к слову суффиксов **-est**.

Tall (высокий) – taller (выше) — **the tallest (самый высокий)**

Big (большой) – bigger (больше) – **the biggest (самый большой)**

Правила образования суффиксов превосходной степени повторяют правила сравнительной степени:

Safe (безопасный) — safer (безопаснее) — the safest (самый безопасный)

Early (ранний) — earlier (раньше) — the earliest (самый ранний)

Sad (гусиный) — sadder (грустнее) — saddest (самый грустный)

В более объемных же прилагательных вместо добавления суффикса **-est** в превосходной степени используется конструкция **the most**.

Terrible – more terrible – **the most terrible**

Dangerous – more dangerous – **most dangerous.**

**Практическое занятие № 12** Составление деловых писем, докладных записок, заявлений. Деловая переписка. Неопределенные и отрицательные местоимения.

**Цель-** формирование навыков написания деловых писем и email. Систематизация и обобщение лексических навыков создания собственных творческих тестов на иностранном языке.

**Контролируемые компетенции ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.5.,ПК 2.4., ПК 2.6**

**Содержание практического занятия:** Введение новых лексических единиц по теме занятия «Составление деловых писем, докладных записок, заявлений. Деловая переписка». Упражнения на отработку лексического материала по тематическому содержанию. Составление деловых писем на основе изученного материала. Правила ведения деловой переписки. Неопределенные и отрицательные местоимения.

**Деловая переписка в англоязычной среде. Изучение деловой лексики и часто употребляемых фраз.**

**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.

**Образец делового письма на английском:**

Mr Nikolay Roshin  
ABC-company  
Office 2002, Entrance 1B  
Tverskaya Street  
Moscow  
RUSSIA 20 June 2004

Dear Nikolay,

I'm writing to you in regard of your enquiry. Please find enclosed our information pack which contains our brochures and general details on our schools and summer centres.

In England we have two schools, Brighton and Bath, both beautiful locations which I am sure you and your students will like. Our schools are located in attractive premises in convenient, central positions. Brighton is a clean and safe town with a beautiful bay and countryside nearby.

Bath is one of the most famous historic cities in England, famous for its Georgian architecture and Roman Baths.

Accommodation is provided in host families chosen for the ability to provide comfortable homes, a friendly welcome and a suitable environment, in which students can practice English and enjoy their stay. We have full-time Activities Organisers responsible for sports, cultural activities and weekly excursions.

Please complete and return the enclosed registration form in order to receive more brochures and other promotional materials.

I look forward to hearing from you and later hope to welcome your students to our schools and summer centres.

Yours sincerely,

Tomas Green

Managing Director

Существуют стандартные выражения, часто употребляемые в **деловой переписке на английском языке**, использование которых придаст вежливый и официальный тон вашему посланию.

<b>1. Обращение</b>	
Dear Sirs, Dear Sir or Madam	(если вам не известно имя адресата)
Dear Mr, Mrs, Miss or Ms	(если вам известно имя адресата; в том случае когда вы не знаете ее положение женщины следует писать Ms, грубой ошибкой является фразы "Mrs or Miss")
Dear Frank,	(В обращении к знакомому человеку)
<b>2. Вступление, предыдущее общение.</b>	
Thank you for your e-mail of (date)...	Спасибо за ваше письмо от (числа)
Further to your last e-mail...	Отвечая на ваше письмо...
I apologise for not getting in contact with you before now...	Я прошу прощения, что до сих пор не написал вам...
Thank you for your letter of the 5th of March.	Спасибо за ваше письмо от 5 Марта
With reference to your letter of 23rd March	Относительно вашего письма от 23 Марта
With reference to your advertisement in «The Times»	Относительно вашей рекламы в Таймс
<b>3. Указание причин написания письма</b>	
I am writing to enquire about	Я пишу вам, чтобы узнать...
I am writing to apologise for	Я пишу вам, чтобы извиниться за...
I am writing to confirm	Я пишу вам, чтобы подтвердить...
I am writing in connection with	Я пишу вам в связи с ...
We would like to point out that...	Мы хотели бы обратить ваше внимание на ...
<b>4. Просьба</b>	
Could you possibly...	Не могли бы вы...
I would be grateful if you could ...	Я был бы признателен вам, если бы вы ...

I would like to receive	Я бы хотел получить.....
Please could you send me...	Не могли бы вы выслать мне...
<b>5. Соглашение с условиями.</b>	
I would be delighted to ...	Я был бы рад ...
I would be happy to	Я был бы счастлив...
I would be glad to	Я был бы рад...
<b>6. Сообщение плохих новостей</b>	
Unfortunately ...	К сожалению...
I am afraid that ...	Боюсь, что...
I am sorry to inform you that	Мне тяжело сообщать вам, но ...
We regret to inform you that...	К сожалению, мы вынуждены сообщить вам о...
<b>7. Приложение к письму дополнительных материалов</b>	
We are pleased to enclose ...	Мы с удовольствием вкладываем...
Attached you will find ...	В прикрепленном файле вы найдете...
We enclose ...	Мы прилагаем...
Please find attached (for e-mails)	Вы найдете прикрепленный файл...
<b>8. Высказывание благодарности за проявленный интерес.</b>	
Thank you for your letter of	Спасибо за ваше письмо
Thank you for enquiring	Спасибо за проявленный интерес...
We would like to thank you for your letter of ...	Мы хотели бы поблагодарить вас за...
<b>9. Переход к другой теме.</b>	
We would also like to inform you ...	Мы так же хотели бы сообщить вам о...
Regarding your question about ...	Относительно вашего вопроса о...
In answer to your question (enquiry) about ...	В ответ на ваш вопрос о...
I also wonder if...	Меня также интересует...
<b>10. Дополнительные вопросы.</b>	
I am a little unsure about...	Я немного не уверен в ...
I do not fully understand what...	Я не до конца понял...
Could you possibly explain...	Не могли бы вы объяснить...
<b>11. Передача информации</b>	
I'm writing to let you know that...	Я пишу, чтобы сообщить о ...
We are able to confirm to you...	Мы можем подтвердить ...

I am delighted to tell you that...	Мы с удовольствием сообщаем о ...
We regret to inform you that...	К сожалению, мы вынуждены сообщить вам о...
<b>12. Предложение своей помощи</b>	
Would you like me to...?	Могу ли я (сделать)...?
If you wish, I would be happy to...	Если хотите, я с радостью...
Let me know whether you would like me to...	Сообщите, если вам понадобится моя помощь.
<b>13. Напоминание о намеченной встрече или ожидание ответа</b>	
I look forward to ...	Я с нетерпением жду,
hearing from you soon	когда смогу снова услышать вас
meeting you next Tuesday	встречи с вами в следующий Вторник
seeing you next Thursday	встречи с вами в Четверг
<b>14. Подпись</b>	
Kind regards,	С уважением...
Yours faithfully,	Искренне Ваш, (если имя человека Вам не известно)
Yours sincerely,	(если имя Вам известно)

Письмо-запрос информации (Inquiry Letter) отправляются, когда необходимо получить более подробную информацию о интересующем вас товаре или услуге.

В начале письма следует поместить название и адрес вашей компании, ниже должно идти название компании, в которую вы обращаетесь. Составить текст письма вы можете с помощью следующих стандартных выражений.

### 1. Официальное обращение, поскольку с адресатом вы не знакомы.

Dear Sir or Madam, Dear Sirs

### 2. Указание источника информации о компании

With reference to your advertisement (ad) in...

Относительно вашей рекламы в

Regarding your advertisement (ad) in ...

Касательно вашей рекламы в ...

### 3. Просьба выслать необходимые данные

Could you please send me ...

Не могли бы вы выслать мне

I would be grateful if you could...

Я был бы благодарен, если вы...

Can you give me some information about...

Можете ли вы дать мне информацию о...

Could you send me more details...

Могли бы вы выслать мне подробную информацию...

#### **4. Дополнительные вопросы**

I would also like to know ...

Я бы также хотел узнать...

Could you tell me whether ...

Скажите, пожалуйста...

#### **5. Подпись**

Yours faithfully, Искренне Ваш, (если имя Вам не известно)

Yours sincerely, (если имя Вам известно)

#### **Пример**

Kenneth Beare  
2520 Visita Avenue  
Olympia, WA 98501

Jackson Brothers  
3487 23rd Street  
New York, NY 12009

September 12, 2000

Dear Sirs,

With reference to your advertisement in yesterday's «New York Times», could you please send me a copy of your latest catalogue. I would also like to know if it is possible to make purchases online.

Yours faithfully,

(Signature)

Kenneth Beare  
Administrative Director  
English Learners & Company

Когда компания получает письмо (Inquiry Letter) с просьбой выслать подробную информацию о ее продукции, товаре или услуге, в ответном письме очень важно произвести благоприятное впечатление на потенциального клиента или партнера.

Вежливый, грамотно составленный ответ обязательно будет способствовать созданию подобного впечатления.

### **1. Обращение**

Dear Mr, Ms

### **2. Благодарность за оказанное внимание**

Thank you for your letter of  
Спасибо за ваше письмо...

We would like to thank you for enquiring about ...  
Мы хотели бы поблагодарить вас за проявленный интерес...

### **3. Предоставление требуемой информации**

We are pleased to enclose ...  
Мы с удовольствием вкладываем...

Enclosed you will find ...  
В прикрепленном файле вы найдете...

We enclose ...  
Мы прилагаем...

### **4. Ответ на дополнительные вопросы**

We would also like to inform you ...  
Мы также хотели бы сообщить вам о...

Regarding your question about ... Относительно вашего вопроса о...

In answer to your question (enquiry) about ... Отвечая на ваш вопрос...

### **5. Высказывание надежды на дальнейшее плодотворное сотрудничество**

We look forward to ...  
Мы надеемся

hearing from you  
услышать вас снова

receiving your order  
получить от вас заказ.

welcoming you as our client (customer)  
что вы станете нашим клиентом

### **6. Подпись**

Помните, когда вы обращаетесь к человеку, имя которого вам не известно, следует писать

'Yours faithfully' и когда имя известно - 'Yours sincerely',

### Пример ответа на запрос информации

Jackson Brothers  
3487 23rd Street  
New York, NY 12009

Kenneth Beare  
Administrative Director  
English Learners & Company  
2520 Visita Avenue  
Olympia, WA 98501

September 12, 2000

Dear Mr Beare,

Thank you for your enquiry of 12 September asking for the latest edition of our catalogue.

We are pleased to enclose our latest brochure. We would also like to inform you that it is possible to make purchases online at <http://jacksonbros.com>.

We look forward to welcoming you as our customer.

Yours sincerely,

(Signature)

#### Position

Электронная почта стала основной формой общения между представителями различных организаций по самым разным вопросам. Следуйте следующим правилам при общении по электронной почте:

1. Хорошо представьте себе адресата. Оттого, кому вы пишете, будет зависеть стиль письма. Чем ближе отношения - тем меньше формальностей.
2. Составляйте послание по возможности кратким и четким. Это правило распространяется на все виды делового общения, но для электронной почты становится наиболее актуальным, поскольку воспринимать информацию с монитора сложнее, чем с листа. Дайте возможность вашему адресату ответить также коротко. Например, вместо того, чтобы писать: "Let me know what you think", лучше поставить вопрос так: "Is 3 PM or 5 PM best for you?"
3. Поле "тема" должно быть заполнено так, чтобы четко отражать основную идею письма.
4. Приветствие (Dear Sir/Madam) не обязательно для стандартной переписки, однако в деловых письмах не будут лишним.
5. В первых словах надо сформулировать, в связи с чем вы пишете письмо: вы отвечаете, назначаете встречу или высказываете свои соображения в связи с чем-то. Например: I

am replying to your letter dated 15 January 2007 wherein you asked for information concerning our Spring courses on Business Writing.

6. Если в электронном письме вы начинаете слово с заглавной буквы, это означает, что вы хотите выделить его, как наиболее важную мысль.
7. Длина каждой строки не должна превышать 65 знаков, в противном случае текст может исказиться при прочтении письма на другом компьютере.
8. Письмо должно быть хорошо структурировано - вступление, основная часть (факты) и вывод.
9. KISS (Keep it short and simple). Помните, что вероятно ваш адресат получает десяток писем в день - стоит экономить его время.
10. Использование стандартных сокращений, характерных для повседневной переписки, такие как "IMHO" ( In My Honest Opinion) также не приветствуются.
11. Тщательно проверьте письмо, изменить или удалить его после отправки уже нельзя.
12. Обратный электронный адрес и имя отправителя лучше написать в конце письма, на случай если письмо будет выведено на печать.
13. Общение по электронной почте предполагает активное взаимодействие поэтому, получив электронное письмо, на которое вы не можете ответить немедленно, следует отправить сообщение о получении письма и предполагаемом времени отправки полного ответа.

Даже в неформальном письме следует оставаться вежливым и стараться сделать письмо понятным и хорошо его структурировать.

**Рекомендуемый порядок основных пунктов такой:**

1. дружеское приветствие
2. благодарность или другое упоминание предыдущего контакта
3. наиболее важный пункт письма или проблема
4. другие важные пункты
5. менее важные пункты
6. выражение надежды на будущий контакт
7. завершение (пожелания и подпись)

**Пример:**

Hello, Ili

Thanks for sending the agenda for our meeting.

I'm afraid I may not be able to make the 8:00 start. The train connections can be very difficult at that time of day.

Would it be possible to start at 9:00? It means we would finish at 17:00 instead of 16:00. Please let me know if that's a problem for you.

You asked me to send the feasibility report and I am attaching it here. Please note that this is not yet in the final draft and there may be some mistakes.

I'm looking forward very much to seeing you next week.

Best regards, Jacqui.

**Грамматический материал: Неопределенные и отрицательные местоимения.**

**В английском языке есть неопределённые и отрицательные местоимения.** Они используются, когда нужно обратиться к неуказанному или неизвестному объекту, рассказать о нём или сделать обобщение, а также чтобы сделать предложение отрицательным .

## Неопределенные

**Неопределённые местоимения (Indefinite Pronouns)** обозначают что-то неопределённое: человека (или группу людей), предмет, место или количество. Некоторые из них

- **Somebody** — «кто-то», «кто-нибудь». Например: «Somebody is knocking at the door» — «Кто-то стучит в дверь».
- **Someone** — «кто-то», «кто-нибудь». Например: «I think someone left their umbrella here» — «Кажется, кто-то забыл здесь свой зонт».
- **Something** — «что-то», «что-нибудь». Например: «Is there something wrong with your laptop?» — «С твоим ноутбуком что-то не так?».
- **Anybody** — «кто-нибудь», «любой», «всякий». Например: «Is there anybody home?» — «Дома кто-нибудь есть?».
- **Anyone** — «кто-нибудь», «любой», «всякий». Например: «Has anyone seen my keys?» — «Кто-нибудь видел мои ключи?».

### Особенности:

- Обычно неопределённые местоимения строятся по схеме: начало (some, any, no, every) + окончание (body, one, thing, where). Обычно эти две составные части пишутся слитно (somebody, anyone, nothing и т. д.), но есть исключение: «по one» (никто) — исторически пишется раздельно.
- Зачастую неопределённые местоимения согласуются с глаголом в единственном числе, даже если в русском переводе используется глагол во множественном.

## Отрицательные

**Отрицательные местоимения (Negative Pronouns)** используют, чтобы сделать предложение отрицательным. Некоторые из них

- **No** — «никакой», «ничто», «ни один». Употребляют перед существительным. Например: «He has no money» — «У него нет денег».
- **Nothing** — «ничто», «ничего». Употребляется по отношению к неодушевлённым предметам или когда речь идёт об абстрактных идеях. Например: «I have nothing to say» — «Мне нечего сказать».
- **Nobody / no one** — «никто». Употребляются, когда речь идёт об одушевлённых предметах — людях, животных и так далее. Например: «Nobody understands me like you do» — «Никто не понимает меня так, как ты».
- **None** — «никто из», «ничто из», «ни один из». Универсальное местоимение, которое подходит и для одушевлённых, и для неодушевлённых существительных. Например: «None of us knows Tatar» — «Никто из нас не знает татарский язык».

- **Neither** — «ни тот, ни другой»; «ни один», «никто». Сочетается и с одушевлёнными, и с неодушевлёнными объектами. Например: «I offered her tea or coffee, but she chose neither» — «Я предложила ей чай или кофе, но она не выбрала ни то, ни другое».

**Важно:** в английском языке в большинстве случаев двойное отрицание запрещено — если в предложении есть, например, слово *nothing*, то отрицательная частица *not* к вспомогательному глаголу не ставится.

**Практическое занятие № 13** Деловой разговор по телефону, электронное письмо. Модальные глаголы и их эквиваленты.

**Цель-** формирование навыков написания деловых писем и email. Развитие монологической и диалогической речи. Систематизация и обобщение лексических навыков создания собственных творческих тестов на иностранном языке. Отработка навыков ведения деловой телефонной беседы, практика составления диалогов на английском языке по теме приглашения на конференцию.

**Контролируемые компетенции ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.5., ПК 2.4., ПК 2.6**

**Содержание практического занятия:** Введение новых лексических единиц по теме занятия для снятия языковых трудностей в аудировании и ознакомительном чтении. Предтекстовые упражнения на отработку лексических единиц. Групповое изучающее чтение диалогов по теме «Деловой разговор по телефону, электронное письмо». Составление диалогов и перевод их на иностранный язык. Проведение телефонных переговоров. «Приглашение на конференцию».

### **1 Основные фразы для телефонного разговора:**

- **Greeting:**
  - *Hello, [Company Name], [Your Name] speaking.*
  - *Good morning/afternoon, this is [Your Name] calling.*
- **Purpose of the call:**
  - *I'm calling to invite you to our conference.*
  - *I would like to invite you to participate in the upcoming event.*
- **Invitation:**
  - *We would be honored to have you as a speaker/participant.*
  - *We are pleased to invite you to our annual conference.*
- **Logistics:**
  - *The conference will be held on [date] at [location].*
  - *The event starts at [time].*
- **Closing:**

- *I look forward to seeing you at the conference.*
- *Please let me know if you can attend.*

**Пример диалога 1:**

**Caller:** Good afternoon, [Company Name], may I speak to Mr. Johnson?

**Receiver:** Speaking. How can I help you?

**Caller:** Good afternoon, Mr. Johnson. This is Sarah from Tech Solutions. I'm calling to invite you to our upcoming conference.

**Receiver:** Thank you for calling, Sarah. Please tell me more about the event.

**Caller:** The conference will be held next month in London. The topic is digital transformation in business.

**Receiver:** That sounds interesting. What are the dates?

**Caller:** It's from 15th to 17th of next month. We would be honored to have you as a keynote speaker.

**Receiver:** I'll consider your invitation. Could you send me the details via email?

**Caller:** Certainly! I'll send you all the information right away.

**Пример диалога 2:**

**Caller:** Hello, [Name], this is David from Conference Organizers.

**Receiver:** Hello David, how are you?

**Caller:** Very well, thank you. I'm calling regarding our upcoming international conference.

**Receiver:** Yes, I received your invitation. What's the agenda?

**Caller:** We have lined up several keynote speakers and workshops on innovation and leadership.

**Receiver:** Sounds promising. What's the registration process?

**Caller:** You can register online through our website. We also offer special rates for early registration.

**Receiver:** I'll definitely consider attending. Thank you for the invitation.

**Caller:** You're welcome. I look forward to seeing you there.

**2. Переведите диалог на русский язык.**

**Ex.1. Business call . Read the dialogue and translate it:**

**Secretary:** Good morning. Could I speak to Igor Kovrov, please?

**Mr. Kovrov:** Speaking.

**Secretary:** This is Mary Thomas of Metro Data Control. I'm Mr. Dillon's secretary. He's interested in your letter and resume and would like to see you.

**Mr. Kovrov:** Fine. I would like very much to speak to him.

**Secretary:** Let's set up an interview appointment..

**Mr. Kovrov:** Okay.

**Secretary:** How about tomorrow at 10 a.m.?

**Kovrov:** That's OK with me.

**Secretary:** We are located on 516 Fifth Avenue, 7th floor. Do you know how to get there?:

**Mr. Kovrov:** Yes, I hope so. I guess I can take the F train. Where should I get off?

**Secretary:** You should get off at 42nd Street. From there you can walk. It will take you not more than five minutes to get to our place.

**Mr. Kovrov:** Would you mind repeating the address?

**Secretary:** 516 Fifth Avenue. 7th floor. Ask for personnel.

**Mr. Kovrov:** Thank you.

**Secretary:** You are welcome. See you tomorrow morning.

**Mr. Kovrov:** Good-bye.

**Ex. 2 Give the equivalents of the following words and expressions:**

- a) встреча
- b) расположен
- c) полагать
- d) выйти
- e) занимать (времени)
- f) не больше
- g) возражать
- h) отдел кадров

**Ex.3 Fill in the gaps with the given words and translate the dialogue:** Interview, speak, lunch, to call, phone number, right now, as soon as

**Andrey Rudkov:** Good morning. This is Andrey Rudkov. I have a letter from Mr. Wood asking me to call him for an (1) appointment. May I (2) to Mr. Wood?

**Secretary:** I see. He is not in (3). Mr. Wood at (4) now, but he is coming back soon. Maybe it would be better if I ask him (5) you. What's your (6)?

**Andrey Rudkov:** (718) 459-3243

**Secretary:** Thank you (7) he is back, he will return your call.

**Andrey Rudkov:** Thank you,

**Secretary:** Good-bye.

**Задание: Подготовить собственные диалоги на основе изученного на уроке материала**

### **Образец делового письма**

Read the letter:

Russian Trade Delegation, 23rd May,

Dear Sirs,

Further to your telephone enquiry for US pumps we are pleased to submit our quotation for the above units. We are also enclosing leaflets which give the full details of the performance of the pumps. The pumps will of course be tested at our plant and a Notification of Readiness will be sent in due time. The price is 500£ per unit which includes packing. The prices will be valid within 90 days from the date of this letter. We have the right (иметь право) to quote for an order which is received after this 90 day period at the prices which are valid then.

Payment: Payment is to be made by a Letter of Credit against shipping documents.

Packing: The goods will be packed in accordance with our standard export packing methods.

Delivery: The pumps we are offering you will be ready for shipment not later than 30 days of receipt of your order. We shall do our best to ship them in accordance with our programme.

We look forward to receiving your further instructions in the near future.

Yours faithfully,

on behalf of Green and Co

G. Stanley

Export Sales Manager

**Задание 2. На основании образца подготовить проект делового письма.**

### **Грамматический материал: Модальные глаголы**

**Модальные глаголы (modal verbs) в английском языке** — это особая группа вспомогательных глаголов, которые не обозначают действия сами по себе, а выражают **модальность** — отношение говорящего к действию, возможность, вероятность, необходимость и т. д.. Поэтому модальные глаголы используют в предложении не самостоятельно, а только вместе со смысловым глаголом, который выражает действие.

Некоторые модальные глаголы в английском языке:

- **Can** — «мочь, уметь»;
- **Could** — «мог, мог бы» (прошедшая форма can);
- **May** — «можно, возможно»;
- **Might** — «возможно, мог бы»;
- **Must** — «должен, обязан»;
- **Should** — «следует, должен»;
- **Will** — «буду»;
- **Would** — «бы», вежливая форма.

### Правила употребления

- **После модального глагола всегда используется инфинитив без частицы to.**  
Исключение — модальные конструкции *ought to*, *have to* и *be able to*, которые требуют частицы *to* перед смысловым глаголом
- **Модальные глаголы не изменяются по лицам и числам. Отрицательная форма образуется с частицей *not***
- **В вопросительных предложениях** модальный глагол ставится перед подлежащим  
Примеры
- **I can swim** — «Я умею плавать» (can — модальный глагол, swim — смысловой глагол).
- **You should eat more vegetables** — «Тебе следует есть больше овощей».
- **I will go to the cinema tomorrow** — «Я пойду в кино завтра».

### Ошибки

Некоторые ошибки, которые допускают при использовании модальных глаголов:

- **Неправильное сочетание модальных глаголов.** Например, сочетание *can* и *will* в одном предложении может вызывать путаницу в смысле.
- **Путаница между *would* (прошлое время) и *should* (рекомендация или совет).**  
Неправильно: *He would study more for the exam* — правильно: *He should study more for the exam*.

### Домашнее задание:

1. Подготовьте собственный диалог на тему приглашения на конференцию.
2. Переведите диалог на английский язык, соблюдая деловой стиль общения.
3. Практикуйте произношение ключевых фраз.

## Тема 1.5 Рынок труда, трудоустройство и карьера.( 14-17)

## **Практическое занятие № 14. Поиск работы. Подготовка резюме. Прохождение собеседования.**

**Цель:** Формирование навыков написания резюме. Развитие монологической и диалогической речи. Систематизация и обобщение лексических навыков создания собственных творческих тестов на иностранном языке. Отработка навыков ведения деловой телефонной беседы, практика составления диалогов на английском языке по теме.

**Контролируемые компетенции ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.5., ПК 2.4., ПК 2.6**

**Содержание практического занятия:** Введение новых лексических единиц по теме занятия для последующего чтения текста. Предтекстовые упражнения на отработку лексических единиц. Групповое изучающее чтение текста по теме «Поиск работы. Подготовка резюме. Прохождение собеседования» с извлечением новых речевых оборотов и выражений. Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закреплениепассивной лексики и фразеологических оборотов. Страдательный залог.

### **1. Новая лексика к теме “Businessvisits”:**

1. to talk – разговаривать  
talk - разговор, беседа  
business talk - деловая беседа  
to have talks - вести переговоры
2. to receive - получать, принимать  
to receive businessmen - принимать бизнесменов  
to receive the mail - получать почту  
receptionist - администратор (в гостинице), секретарь (в приемной)
3. to have a seat - садиться
4. to ring (rang, rung) – позвонить  
to ring to (through) the office - позвонить в офис
5. to expect – ожидать
6. to take smb to the office - проводить кого-либо в офис  
to take smb up - проводить кого-либо вверх  
to take smb down - проводить кого-либо вниз
7. straight away - сразу, немедленно
8. floor - этаж
9. to move in – въехать
10. impressive - впечатляющий
11. We haven't met for ages. - Мы давно не встречались.
12. trip - поездка business trip - деловая поездка  
to have a good trip - хорошо съездить
13. smooth – спокойный
14. nasty - скверный
15. to hate - ненавидеть
16. It can't be helped. - Ничего не поделаешь.
17. to get down to business - приступить к делу
18. to make an appointment - назначить встречу
19. to exchange letters - обмениваться письмами
20. to carry out - выполнять, проводить

### **2. Text. Make your job work for you. Read and translate**

*Your job can be a step in the direction of the rest of your life.* How you feel about it, what you do with it or what it does to you helps you to decide where you go from there. If you want to get the most out of it, if you want it to lead you down the path of success, there are certain things you should do. Here are some suggestions: Don't let the salary be your main reason for taking the job. Sometimes a lower paying job with the right company and the right contacts can do a lot more for you than a higher salary. Decide what is the lowest pay with which you can be satisfied. Then decide what other things can be important. How much training and/or experience can you get on this job? Some companies give their new employees priceless training. On-the-job experience can be very valuable to you when you apply for your next job. It gives you the practical experience that no school can offer. This can lead to a much higher salary later. What chances are there for advancement within the company? Sometimes accepting a lower paying job gives you a chance to show your boss how capable you are and how valuable you can be to the company. This will pay off later.

*Another very important item for you to think about when you apply for the job is the type of contacts you can make.* Just as a smart student chooses professors rather than just courses, a smart employee tries to meet and become friendly with the people who help him or her move ahead, either in this company or on the next job. Even if you can't do that, however, just having the opportunity to meet and develop skills that may move you ahead much faster on your next job. Learning about the job from other people, or learning what it takes to move ahead in a company by observing other people, is an extremely valuable skill.

Ok, so now you have the job and you want to make an impression – you want people to notice you. What can you do to become a valuable employee? Do a little bit more and do it well. It really isn't that hard to be successful in your life. It's too bad, but many people try to do as little as they can on the job. Take advantage of that – do just a little bit more. This is not to suggest that you should allow anyone to take advantage of you. However, it is suggested that you do your work faithfully and competently and to the best of your ability at all times. There is a saying: "Build a better mousetrap and the world will beat a path to your door." One way to be noticed in a company is to suggest little things that can improve the routine way that things are done. You must be careful here, however. Sometimes a way of doing things has been established that has been carefully thought through and has advantages that you don't realize. The wrong suggestion can hurt you as much as the right suggestion can help you.

*Do remember that other employees can be helpful to you.* You should at least try not to score points by being critical of a fellow employee who is also doing his or her or her best job. Ambition, jealousy, and personality differences are encountered on any job, but the more friends you make and the fewer enemies, the better position you are in. There are times when you will need the help kind of your fellow employees. It is then that your prior actions can result in the kind of back-stabbing that hurts. There is another important point to be made. Sometimes you may realize that you made a mistake by taking this job. Don't feel married to it. If it will help your career, quit it and look for another. This is the time when the friends you have made, the reputation you have earned on the job and the experience and training you have gotten will be most helpful. No job is ever a waste of time because if you have given it your best, you have learned something from it. Take all this with you to your next job and continue to move up from there.

First, of course, you have to get the job. When you do, though, it's up to you to become a valuable employee. Good luck!

**Ex.1 Give the Russian equivalents:** To get the most out of the job, a job with the right company, priceless training, on-the-job experience, chances for advancement, a capable employee, to move ahead, valuable skills, to feel married to the job, fellow employees.

**Ex. 2 Give the English equivalents:** Путь к успеху, низкооплачиваемая работа, высокая зарплата, ценный опыт, способный, продвижение, иметь возможность, умный служащий, произвести впечатление, перехитрить вас, зарабатывать баллы, честолюбие, нуждаться в помощи, зависть, потеря времени, продолжать, меньшее количество врагов, совершил ошибку, бросить, искать, уважая других людей, мышеловка, поговорка.

### **Грамматический материал. Страдательный залог.**

**Passive Voice** (страдательный залог) используется, когда мы говорим о том, **что происходит с подлежащим**. Когда используется пассивный залог, кто или что выполняет действие может быть неизвестно или не важно, а если мы хотим это выразить, используется *by*.

#### **Упражнение 1. Преобразуйте предложения из активного залога в пассивный**

1. They build houses very quickly.
2. The teacher explains the rule.
3. She writes interesting books.
4. The company produces excellent cars.
5. They will deliver the package tomorrow.

#### **Упражнение 2. Выберите правильный вариант**

6. The letter (was sent/sent) yesterday.
7. This song (is sung/sings) by many people.
8. The house (will be painted/will paint) next week.
9. The book (is written/writes) by Agatha Christie.
10. The window (broke/was broken) during the storm.

#### **Упражнение 3. Заполните пропуски, используя правильную форму глагола в Passive Voice**

11. The cake \_\_\_\_\_ (make) by my mother.
12. The museum \_\_\_\_\_ (visit) by thousands of people.
13. The room \_\_\_\_\_ (clean) every day.
14. The project \_\_\_\_\_ (finish) by next Monday.
15. The car \_\_\_\_\_ (steal) last night.

#### **Упражнение 4. Переведите предложения на английский в Passive Voice**

16. Книгу прочитали все ученики.
17. Дом был построен в прошлом году.
18. Письмо будет отправлено завтра.
19. Машины моют каждый день.

20. Этот фильм был снят в Голливуде.

### **Ответы к упражнениям**

#### Упражнение 1:

21. Houses are built very quickly.

22. The rule is explained by the teacher.

23. Interesting books are written by her.

24. Excellent cars are produced by the company.

25. The package will be delivered tomorrow.

#### Упражнение 2:

26. was sent

27. is sung

28. will be painted

29. is written

30. was broken

#### Упражнение 3:

31. was made

32. is visited

33. is cleaned

34. will be finished

35. was stolen

#### Упражнение 4:

36. The book was read by all the students.

37. The house was built last year.

38. The letter will be sent tomorrow.

39. The cars are washed every day.

40. This film was made in Hollywood.

**Практическое занятие № 15. Трудоустройство и карьера. Интервью и собеседование.  
Повторение пройденного ранее грамматического материала.**

**Цель:** Развитие навыков написания резюме. Развитие монологической и диалогической речи. Систематизация и обобщение лексических навыков создания собственных творческих текстов на иностранном языке. Отработка навыков ведения деловой телефонной беседы, практика составления диалогов на английском языке по теме.

**Контролируемые компетенции ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.5., ПК 2.4., ПК 2.6**

**Содержание практического занятия:** Просмотр видео/ прослушивание аудиоматериала по теме «Трудоустройство и карьера», «Интервью и собеседование». Ответы на вопросы по просмотренному видео, прослушанному аудиоматериалу (упражнения лексического характера по содержанию видео, тестовые вопросы по содержанию видео, вопросы с развернутым ответом).

**1. Resume Резюме (resume)** – так называется письменная сводка Ваших личных, образовательных и профессиональных данных. Оно как бы письменно представляет «товар», предлагаемый будущему работодателю. Резюме должно быть достаточно подробным, но кратким (обычно не превышать одной страницы) и иметь «товарный» вид. Форма его достаточна произвольна.

**Например:** John H. Mill 38 Park Avenue, Ap. 50 New York, N.Y. 11298 Tel. (312) 493-8332  
E-mail: johnmill@mid.net

**OBJECTIVE** A position as a bookkeeper

**SUMMARY** 12 years of experience in all routine work in this field Perfect knowledge of computers and statistics

**RESPONSIBILITIES** Compiled financial reports, balance sheets and production planning forecasts.

**EXPERIENCE** 1990-1998 FRISCO DOCKS, Inc. San Francisco, California. Deputy Chief of Planning, Commerce Dpt. In charge of account books, statements, new ideas in planning.

1998-2010. SAKHA Co, Ltd. New York. Accountant. Prepared accounts and balance sheet

**EDUCATION** (1990-1994) LONDON SCHOOL OF ECONOMICS London, Great Britain, Bachelor (Ec.)

**PERSONAL** Arrived in the United States January, 1990. British subject. Married, one child.

**REFERENCES** Available upon request.

## **2. Words:**

- apparently — очевидно, видимо; -

applicant — кандидат;

- apply for a job — подавать заявление о приеме на работу (на вакантную должность);
- to be loaded — разг. завалиться деньгами;
- to be scared — быть напуганным, бояться; -
- to emphasize — подчеркивать, придавать особое значение;
- experience — опыт;
- factual — Реальный;
- to feed (fed; fed) — зд. предоставлять информацию; букв. «скормить»;
- to feel at one's best — чувствовать себя "на коне";
- to feel anticipative — испытывать радостное предвкушение;
- to feel apprehensive — испытывать дурные предчувствия;
- to feel off balance — чувствовать себя неуверенно;
- to feel optimistic — чувствовать оптимизм, надеяться на что-то;
- for goodness sake — ради всего святого; ради бога;
- to get short-listed — попасть в число кандидатов для окончательного выбора;
- interior design — дизайн интерьеров;
- interview — собеседование;
- to keep one's fingers crossed — скрещивать пальцы (на удачу);
- letter of application — письмо-заявление о приеме на работу;
- main — главный;
- to make both ends meet — сводить концы с концами;
- pay — зарплата;
- to put into practice — осуществлять, проводить в жизнь;

- qualifications — квалификация;
- reason — причина;
- to submit an application — подавать заявление;
- training — образование, подготовка;
- to try smth. out — проверять что-то на практике;
- twice — вдвойне, дважды.

### 3) Answer the questions:

1. What was the purpose of Mr. Brown's visit to Moscow?
2. Why did Mr. Brown draw Petrov's attention to the considerable drop in the building industry?
3. In what way could that factor affect the price of asbestos?
4. On what condition did Petrov agree to reduce the price?

**4) Complete the sentences as in the conversation:** 1. Well, I suppose ... 2. I've come here ...  
 3. The volume of business ... 4. This affected ... 5. This is not ... 6. We've been in business ...  
 7. We've doubled ... 8. I think we could ... 9. I suppose that's ...

### Повторение грамматического материала

**Ex.1.** Измените предложения по образцу:

Н-р: Shakespeare wrote "Romeo and Juliet". (Шекспир написал «Ромео и Джульетту».) –  
 "Romeo and Juliet" was written by Shakespeare. («Ромео и Джульетта» была написана Шекспиром.)

1. Popov invented radio in Russia.
2. Every four years people elect a new president in the USA
3. The police caught a bank robber last night.
4. Sorry, we don't allow dogs in our safari park.
5. The postman will leave my letter by the door.
6. My mum has made a delicious cherry pie for dinner
7. George didn't repair my clock.
8. Wait a little, my neighbor is telling an interesting story.

9. My son can write some more articles about football.

10. You must clean your bedroom tonight.

**Ex.2.** Напишите полные ответы на следующие вопросы.

Are the Olympic Games held every 10 years

Is bread made from flour or potatoes? Was the Eifel Tower built in Moscow?

Will the final exams be taken in summer or in winter?

When is Christmas celebrated in Europe?

Ex 3 Закончи предложения, используя один из приведенных глаголов в нужной форме.

**Например:**

**hear**

The music at the party was very loud and \_\_\_\_\_ from far away.

**The music at the party was very loud and WAS HEARD from far away.**

Arrest, wake, knock, check translate, find, drive, make, spend carry.

1. A decision will not \_\_\_\_\_ until the next meeting.
2. That old building was dangerous. So it \_\_\_\_\_ down.
3. When you go through customs, your luggage \_\_\_\_\_ by the customs officer.
4. In the morning I \_\_\_\_\_ by my alarm clock.
5. Next year her new book \_\_\_\_\_ into a number of foreign languages.
6. John kicked a policeman, so he \_\_\_\_\_.
7. After a long search the missing boy \_\_\_\_\_ in the forest near the town.
8. Many people think that today too much money \_\_\_\_\_ on arms. (arms - зд. оружие.)
9. The injured man couldn't walk, so he \_\_\_\_\_ by the hospital orderlies.
10. I don't mind driving but I like when I \_\_\_\_\_ by other people.

**Практическое занятие №16 Заполнение анкеты-заявки о приеме на работу. Повторение пройденного ранее грамматического материала.**

**Цель:** Развитие навыков заполнения составления профессиональных документов для трудоустройства: анкеты-заявки о приеме на работу и портфолио. Систематизация и обобщение лексических навыков создания собственных творческих текстов на иностранном языке. Отработка навыков письменной деловой переписки, закрепление знаний грамматики.

**Содержание практического занятия:** Заполнение анкеты-заявки о приеме на работу.  
Составление резюме и портфолио для работодателя.

**Контролируемые компетенции ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.5., ПК 2.4., ПК 2.6**

**Анкета-заявка** — это документ, содержащий основную информацию о кандидате на должность. **Портфолио** — собрание документов и материалов, демонстрирующих профессиональные навыки и достижения

**.Задание 1.** Заполнение анкеты-заявки (Application Form)

**Образец заполнения:**

· **Personal Information**

- Full Name: [ваше имя]
- Date of Birth: [дата рождения]
- Address: [адрес проживания]
- Phone: [номер телефона]
- Email: [электронная почта]

· **Education**

- Degree: [степень/образование]
- University: [название учебного заведения]
- Graduation Year: [год окончания]

· **Work Experience**

- Position: [должность]
- Company: [название компании]
- Period: [даты работы]
- Responsibilities: [обязанности]

· **Skills**

- Language Skills: [знание языков]
- Computer Skills: [компьютерные навыки]
- Professional Skills: [профессиональные навыки]

**Задание 2. Составление портфолио (Professional Portfolio)**

**Структура портфолио:**

1. **Cover Letter** (Сопроводительное письмо)

- Introduction
- Why you are interested in the position

- Your qualifications
- Closing remarks
- 2. **Resume (Резюме)**
- Personal Information
- Professional Summary
- Work Experience
- Education
- Skills
- Achievements

### 3. **Certificates and Awards**

- Copies of diplomas
- Certificates of achievement
- Professional awards

### 4. **References**

- Contact information of former employers
- Professional references

#### **Практические упражнения:**

1. Заполните анкету-заявку, используя свои реальные данные.
2. Составьте краткое резюме (1-2 страницы).
3. Напишите сопроводительное письмо для конкретной вакансии.
4. Подготовьте список рекомендаций.

#### **Полезные фразы для составления документов:**

Рассказывая о себе, используйте больше прилагательных, это сделает текст более ярким и иллюстративным, вот краткий перечень наиболее употребимых слов:

- directed, led managed, supervised;
- achieved, delivered, drove, generated, grew, increased, initiated, instituted and launched;
- cut, decreased, reduced, slashed; accelerated, created, developed, established, implemented, instituted, performed, pioneered, planned, produced, re-engineered, restructured, saved and transformed

#### **Для сопроводительного письма:**

- I am writing in response to...
- I am particularly interested in...
- My skills and experience make me a strong candidate for...

I look forward to discussing...

## **Jobs. Have you ever hunted for a job?**

### **Прочитайте и постарайтесь запомнить:**

- Employment – занятость
- Unemployment – безработица
- Employee – устраивающийся на работу
- Employer – работодатель
- Hunt for – искать
- Apply for – устраиваться
- An application form – заявление о приеме на работу
- CV/resume – резюме
- A follow-up letter – письмо-ответ
- To respond – отвечать
- Advertisement – реклама
- Strengths – сильные стороны характера
- Weaknesses – слабые стороны характера
- Application process – процесс (стадии) приема на работу
- A post – должность
- Negotiable – по договоренности, предмет переговоров
- Research – поиск
- A proposal – предложение
- Require – требовать
- Job satisfaction – удовлетворение от работы
- Give up – бросать, сдаваться
- You should – вам следует
- You have to – вам приходится
- To stand out – выделяться
- Concise – краткий, сжатый
- Competing – конкурирующий
- Applicants – кандидат
- What are your strong sides? – Какие сильные стороны вашего характера?
- What are your weak sides? – Какие слабые стороны вашего характера?
- Sorry to keep you waiting – Извините. Что заставил вас ждать.
- It looks very impressive – Впечатляет.
- It will enable me to – Это даст мне возможность ...
- Everyone made me feel very welcome – Все были очень любезны.
- I used to forget my friends' birthdays – Бывало я забывал дни рождения моих друзей.
- I'm very keen to work for – У меня очень большое желание работать в ...
- To pick up things easily – Я легко учусь.
- When it comes to – Когда дело доходит до ...

### **Обсудите с партнером:**

Most of us spend between 60-80% of waking hours working, so it's important to find a job that brings true satisfaction. If you haven't found it yet, don't give up. Keep looking until you find a job that you love doing.

### **Обсудите с партнером:**

What do you think are the stages in the job application process?

**1 Для трудоустройства вы должны пройти следующие этапы.**

### **Расставьте их в порядке их прохождения:**

- 1 Sending a cover
- 4 Responding to interview
- 7 Researching the letter

questions  
market  
2 Sending a CV/  
5 Making interview small  
8 Researching  
resume  
talk  
yourself  
3 Sending a follow-up  
6 Reading a job advertisement  
Letter.

### **Повторение ранее пройденного грамматического материала**

**Работа в парах** \_ необходимо подчеркнуть правильный предлог в каждом предложении.

Choose the correct preposition in each sentence.

1. I don't like the idea of working *in/for/by* someone.
2. Paul joined us *to/for/as* a research assistant.
3. To join a team *as/of /for* experts, ring this number.
4. A knowledge *in/of /for* wildlife is desirable.
5. I have always enjoyed *working for / with / by* animals.
6. Send in a CV when applying *in / to/for* a job.
7. I am interested *for/in/ to* the job advertised.
8. Maria has always been fascinated *in / with /by* wildlife.
9. Sam represented his school *of /at/with* sports.
10. We look forward *to /of /for* hearing from you.

**Практическое занятие № 17** Составление диалогов и проведение ролевой игры по темам: «Личная встреча с работодателем», «Беседа претендента на вакансию по телефону», «Переписка в интернете», «Основные ошибки при собеседовании», «Деловой стиль одежды»

**Цель:** Развитие монологической и диалогической речи. Систематизация и обобщение лексических навыков создания собственных творческих текстов на иностранном языке. Отработка навыков ведения деловой телефонной беседы, практика составления диалогов на английском языке по теме.

**Контролируемые компетенции ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.5., ПК 2.4., ПК 2.6**

### **HOW NOT TO DIE AT YOUR JOB INTERVIEW**

1. **Прочитайте и устно переведите текст, и составьте список положительных или отрицательных рекомендаций (do's and don'ts).**

Today, very few employers have time for long interviews. That is why first impressions about you are very important. If you want to get the job, prepare for the interview. Learn all you can about the company where you are seeking employment. You can make a better impression if you are familiar with the company's plans and operations.

Arrive for the interview on time. When greeting the interviewer wait until he moves to shake hands. You should also wait until he offers you a seat. Try to be relaxed and confident during the interview.

Never interrupt the interviewers. Don't criticize your previous employers. No matter how bad they were. Speak about them with respect when you start explaining why you *quit* (увольняться).

The way you dress is also very essential.

If your clothes don't convey the message you are competent, able, ambitious, self-confident, reliable, nothing you say will overcome the negative signals *emanating* (происходить, быть результатом (чего-л.) from your suit.

A *dress costume* (женский костюм) with a matching or contrasting jacket, gives a feeling of strength and control to woman's appearance.

A woman must avoid any kind of dresses which portray her as weak or *indecisive* (неуверенный). There doesn't seem to be any difference whether a woman chooses skirts or *pants* (брюки) as long as the skirt is appropriate for her daily activities. If your skirt distracts attention from the business it is not acceptable as a work uniform. Pants give absolute freedom, but they must fit perfectly, you should feel as comfortable in them as in a second skin. Choose clothing in which you'll be comfortable.

There's one cardinal rule: don't wear anything that *jingles* (звенеть), *clanks* (греметь) or *glitters* (блестеть). *Dangling earrings* (длинные, висящие серьги), charm bracelets, chain collections that *distract* (отвлекать) listeners from what you are saying will *lessen* (уменьшать) any reliable image.

Strong perfumes are headachy in a small office.

Remember that your make-up and hair do should be moderate.

The first thing a man does when preparing for a business meeting or visiting his boss is to put on his suit jacket. No man could wear a red suit. He should wear a dark, conservative suit with a dark or white shirt and with a matching or contrasting tie. Men's shoes should be well-cleaned and shined.

**3. Какие вопросы, по вашему мнению, не следует задавать во время собеседования? Почему? Обоснуйте свое мнение с помощью следующих выражений.**

- |  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| 1 Where have you worked before?                          |                                     |
| 2 Are you married?                                       | <i>Expressing</i>                   |
| 3 What duties have you performed in past jobs?           | <i>opinion/agreeing/disagreeing</i> |
| 4 What are your short and long-term career goals?        |                                     |
| 5 Why are you interested in this organisation?           | I think ...                         |
| 6 Tell me about yourself.                                | In my opinion ....                  |
| 7 Were your parents born in this country?                |                                     |
| 8 What qualifications have you got?                      | I believe ....                      |
| 9 How old are you?                                       |                                     |
| 10 How did you learn about this job?                     | I don't agree that ....             |
| 11 How many children have you got?                       |                                     |
| 12 What special qualifications do you have for this job? |                                     |
| 13 What are your greatest strengths and weaknesses?      |                                     |
| 14 Do you belong to any religions groups?                |                                     |

**4. Прочитайте и устно переведите следующие резюме.**

1) *Jane has decided to apply for the position of a Manager Trainee in Canada. Here is her CV.*

<i>Name:</i>	Jane Webster
<i>Address:</i>	43 Lothbury Street London EC2P 2BP United Kingdom
<i>D. O. B.</i>	May 6, 1977
<i>Employment:</i>	none
<i>Education:</i>	1995 Certificate of Secondary Education St Mary's High School, London 1999 B A in Management The University of London
<i>Interests:</i>	History, Gothic architecture

2) *Another candidate has applied for the same position. Here is his CV.*

31 Canon Street, Montreal January 21, 2000

Mr Peterson

Abigail Abbot

156, King's Street,

Toronto

Dear Mr Peterson,

I am writing in response to your advertisement for a Trainee Manager in the Times. I have just graduated and have a degree in Marketing. In the University I had several positions involving a lot of responsibility. I speak fluent French and have a good knowledge of German. I am hard-working, ambitious, creative and like a challenge. I would like to be considered for the

position you advertised. Please find attached my CV. Should you have any questions, do not hesitate to ask.

Sincerely yours,

Peter Green

Name:	Peter Green
Address:	31 Canon Street, Montreal, Canada
D. O. B.	10.08.77
Nationality	Canadian
Work experience	part-time jobs as a barmen
Education:	1999 BA Management (Honours) (с отличием) University of Montreal 1995 French Secondary school Diploma, specialised in languages and Maths
Extracurricular activities	Elected Students representative on a Studies Council in 1997
Skills	Fluent French, conversational German
Interests:	Psychology, Internet

### 3) Ответьте на вопросы:

- Who do you think is more likely to get this job: Peter or Jane?
- Is Peter better qualified than Jane?
- Whose CV is better laid out?
- What mistakes did Jane make in her CV?
- What did she forget to mention?
- What was unnecessary to mention?

### Read the dialogue “What makes a successful person?” and translate it into Russian:

Hi, Dan!

Hello, Tom!

How are you?

Fine, thanks. And you?

Me too. You look happy. What are you dreaming about?

I'm dreaming about how to achieve success in the future. What about you?

As for me, I don't care about the future. What is the point of thinking about it. I am young. I just want to go for a walk with my friends, doing what I want and have a good time. I can't think about the future until I have some personal achievements.

What do you think is the most important thing for achieving success in life?

In my opinion to reach success needs such things as money, someone's support and good luck, of course.

I'm absolutely against your idea. As for me, I think the most important

things are health, talent, personal qualities, hard working and education. Most people succeeded by their efforts alone. I'd like to become a self-made man.

What traits of character should you develop to become successful?

I should be sociable, independent, responsible, friendly and creative.

What traits of character would you like to get rid of?

I don't want to be shy, rude or unfriendly.

Could you advice me? I'd like to be successful, too.

I'd love to. Look here! We are all born equal. But after that we are on our own. Nobody is going to hand you success on a plate. If you want

## **Раздел 2 научно-технический прогресс: открытия, которые потрясли мир**

### **Тема 2.1 Достижения и инновации в науке и технике их изобретатели. Отраслевые выставки. (18-20)**

#### **Практическое занятие № 18 Достижения и инновации в науке и технике. Открытия XXI века. Придаточные предложения условия (1-2 тип).**

**Цель:** выработка умений и навыков рациональной работы с текстом, а также формирование умения пользоваться словарями, развитие навыков монологической и диалогической речи. Систематизация и обобщение лексических навыков, расширение кругозора студентов

#### **Контролируемые компетенции ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.5., ПК 2.4., ПК 2.6**

**Содержание практического занятия:** Введение новых лексических единиц по теме занятия для последующего чтения текста. Предтекстовые упражнения на отработку лексических единиц. Групповое изучающее чтение текста по теме «Достижения и инновации в науке и технике. Открытия XXI века» с извлечением новых речевых оборотов и выражений. Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов.

#### **Best Technological Inventions of 21st Century.**

**Задания: 1.** Прочитать текст о новых технологиях.

2. Выбрать один понравившийся текст об одном изобретении 21 века (1-7).

3. Прочитать вслух и перевести текст (письменно в тетрадь.) Быть готовым прочитать и перевести свой текст в аудитории:

Evolution in technology is expeditious in current era as compared to last three decades. We came across many remarkable inventions. Not only did those technological inventions made our life easier but they have become an integrated part of our basic needs. Connecting to one another has become convenient and efficient. There are some setbacks of it though. But these inventions had made us our world built around it.

Right from the infant to elders, everyone loves to use these technological innovations. And much more are on its way to mesmerize us. Imagine the way we have travelled through. A black and white television had evolved into LED TV to 3D and now in 4K picture quality. I wonder remote control will be obsolete in near future. Maybe you can control your TV with tap on your sofa (Thanks to Internet of Things!).



Today, platforms like Facebook, Twitter, Instagram and Pinterest etc. has took social networking to much higher level than we could have ever imagined.

We all believe, *Sharing is Caring*, isn't it?

### 3) Touch Screen

Fed up by the irritating button sounds? Here we have touch screen. No noise, only fingers. Yes, touch screen is one of the most heavily used inventions of recent decade. Mobile, laptops, tablets, printers, desktops, education kiosks etc. all kind of electronic devices has touch screens now. Apple has credit to launch first touch screen mobile without any external source of screen touch. This made stylus out of fashion. Mostly extinct. Touch screen had forced world's biggest technology providers to rework on their products design.

### 4) You Tube

The invention of YouTube is evolutionary. Everything captured in a video can be shared to your mass (subscribers). World is your audience. Views of the world witnesses the magic of your camera. All you need is one account to store all important events of your life.

YouTube had turned out be million dollars income earners for few YouTubers. It is one of the most important face of social media too. For companies, it is a video platform sound enough to reach to your customers in few minutes. YouTube's popularity is pacing up day by day in or out of online community.

### 5) Internet of Things (IoT)



Internet of Things is the fastest developing concept of 21<sup>st</sup> century. What if your entry into your room tells your air condition to switch on automatically? Sounds terrific, right? Internet of Things is such an innovative subject that has caught the heat of discussion in current era. The moment you sit in your car, it starts automatically by authenticating correct password is an awesomely amazing thing. IoT converts everyday devices to simply talk with each other. In technical terms, the exchange of data between those objects become easily possible. Moreover, IoT will help your service providing company to learn your pattern of shopping, living and habits. The day is not far when things get shipped directly to your home before you know you had to order.

## 6) Artificial Heart



First implemented to a patient in 2001, AbioCor artificial heart was free from any external wires or tubes to run it. The energy to run this heart comes from battery that was charged through an energy transmission process. The original version was limited in terms of operational use. While the second version had life up to five years.

There are cases where certain patients who were expected to be dead in one or two months lived more than two years.

The goal behind this invention was to develop a heart that could live more than a life of a human being.

## 7) Mobile Operating System



Android and iOS are two major mobile operating systems right now that dominates the world. They have technically made world's maximum population dependent on them. These operating systems reached to the peek where their predecessors such as Symbian, Blackberry OS etc. failed to do.

App Store comes with all king of applications from morning alarm to good night prayer. It is like whole world is within your hand's reach. A John Doe can count on how much steps you have walked in a day or how much water he should drink in a day. Damn! That is so tad awesome.

In a 6 inch device you control everything from social media, gaming, entertainment, TV channels and much more. Simply Amazing!

### **Грамматический материала:**

#### **Conditional Sentences. Первый тип условных предложений.**

Условные предложения первого типа выражают вполне реальные, осуществимые предположения и чаще всего выражают предположения, относящиеся к будущему времени. В условных предложениях первого типа, относящихся к будущему, глагол в придаточном предложении (условии) употребляется в настоящем времени, обычно в **Present Indefinite**, а в главном предложении (следствии) в **Future Indefinite**.

Придаточное предложение (условие) присоединяется к главному предложению с помощью слов if, when, while, as soon as, unless, until, till.

If the weather **is** fine tomorrow, we **shall go** to the country. Если завтра будет хорошая погода, мы поедем за город.

I'll **give** you the book on condition that you **return** it next week. Я дам вам эту книгу при условии, что вы вернете ее на следующей неделе.

He **won't finish** his work unless he **works** hard. Он не окончит свою работу во время, если он не будет усердно работать.

. Complete the sentences using the verbs in brackets. All the sentences are about the future.

Use will/ won't or the present simple (I see/ he plays/ it is etc.)

1. I'll phone (phone) you when I get (get) home from work.
2. I want to see Julia before she \_\_\_\_\_ (go) out.
3. We're going on holiday tomorrow. I \_\_\_\_\_ (tell) you all about it when we \_\_\_\_\_ (come) back.
4. Brian looks very different now. When you \_\_\_\_\_ (see) him again, you \_\_\_\_\_ (not recognise) him.
5. \_\_\_\_\_ (you/ be) lonely without me while I \_\_\_\_\_ (be) away?
6. We must do something soon before it \_\_\_\_\_ (be) too late.
7. I don't want to go without you. I \_\_\_\_\_ (wait) until you \_\_\_\_\_ (be) ready.
8. Sue has applied for the job, but she isn't very well-qualified for it. I \_\_\_\_\_ (be) surprised if she \_\_\_\_\_ (get) it.
9. I hope to play tennis tomorrow if the weather \_\_\_\_\_ (be) nice.
10. I'm going out now. If anybody \_\_\_\_\_ (phone) while I \_\_\_\_\_ (be) out, can you take a message?

### **Ex.2 Make one sentence from two.**

1. I will stop raining soon. They we'll go out.

We'll go out when it stops raining.

1. I'll find somewhere to live. Then I'll give you my address.

I \_\_\_\_\_ when \_\_\_\_\_.

1. I'll do the shopping. Then I'll come straight back home.

\_\_\_\_\_ after \_\_\_\_\_.

1. It's going to get dark. Let's go home before that.

\_\_\_\_\_ before \_\_\_\_\_.

1. She must apologise to me first. I won't speak to her until then.

\_\_\_\_\_ until \_\_\_\_\_.

**Ex.3. Read the situations and complete the sentences.**

1. A friend of yours is going on holidays. You want to know what she is going to do.

You ask: What are you going to do when *you are on holiday*?

1. A friend of yours is visiting you. She has to go soon but maybe there's time for some more coffee.

You ask: Would you like some more coffee before \_\_\_\_\_ ?

1. You want to sell your car. Jim is interested in buying it, but he hasn't decided yet.

You ask: Can you let me know as soon as \_\_\_\_\_ ?

1. Your friends are going to New York soon. You want to know where they're going to stay. You ask: Where are you going to stay when \_\_\_\_\_ ?

2. The traffic is very bad in your town, but they are building a new road at the moment. You say: I think things will be better when they \_\_\_\_\_.

### **Практическое занятие № 19 Отраслевая выставка**

**Цель:** выработка умений и навыков рациональной работы с текстом, а также формирование умения пользоваться словарями, развитие навыков монологической и диалогической речи.

#### **Контролируемые компетенции ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.5., ПК 2.4., ПК 2.6**

**Содержание занятия:** Предпросмотровые вопросы по теме «Отраслевая выставка». Просмотр учебных видео по теме. Ответы на вопросы по просмотренному видео (упражнения лексико-грамматического характера по содержанию видео, тестовые вопросы по содержанию видео, вопросы дискуссионного характера, требующие развернутого ответа.)

### **At an Industrial Exhibition**

#### **1. Translate the text from English into Russian.**

Boris Antonov is an engineer from a Moscow factory which is taking part in an industrial exhibition in Sokolniki Park.

Mr. Bennett, a businessman from Canada, is talking to Antonov, who's working at the exhibition as a guide.

Bennet: Have you seen our new model, Boris?

Antonov: Yes, and I must say it's a very up-to-date design. My congratulations!

B: Thanks. I'm happy to hear that.

A: We're interested in buying some of these machines for our factories.

B: Are you? How many would you like to buy?

A: I can't give you a definite answer now. I think it may be quite a big order. Would you like to visit the factory and talk to the Director General?

B: I'd love to if you could arrange it soon, because I'm leaving Moscow next Saturday.

A: No problem, Mr. Bennett.

B: Good. Thank you ever so much.

### Vocabulary

to take part – принимать участие

up-to-date – современный

## 2. Answer the questions.

1. Does Boris Antonov take part in an industrial exhibition in Sokolniki Park?
2. Is Antonov working at the exhibition as a guide?
3. What does Mr. Bennet say to Antonov?
4. How does Antonov evaluate their new model?
5. Can Boris Antonov tell Mr. Bennet how many machines they are going to buy?
6. Would Mr. Bennet like to visit the factory and talk to the Director General?
7. When is he leaving Moscow?

### Грамматический материал:

#### Conditional Sentences. Второй тип условных предложений.

##### 8.1. Study the grammar

Условные предложения второго типа выражают невероятные или маловероятные предположения. Они относятся к настоящему или будущему времени. В условных предложениях второго типа, в придаточном предложении (условии) употребляется форма **Past Indefinite**, а в главном предложении (следствии) – сочетание **should** (с 1-м лицом ед. и мн. числа) или **would** (со 2-м и 3-м лицом ед. и мн. числа)

**cIndefiniteInfinitive** (без to):

If Helen **knew** his address (now), she **would write** to him.

Если бы Хелен знала его адрес (сейчас), она бы написала ему.

(Данное предположение является невероятным, так как Елена не знает его адреса и поэтому не может написать ему.)

If my brother **had** time now, he **would help** them.

Если бы у моего брата было время сейчас, он бы помог им.

(Данное предположение является невероятным, поскольку у брата нет времени сейчас, и он поэтому не может помочь им.)

If we **received** the documents tomorrow,            Если бы мы получили документы завтра, мы  
we **should start** loading the goods on Monday.    начали бы грузить товары в понедельник.

(Говорящий считает, что получение документов маловероятно, и что товар, поэтому, вряд ли будут грузить в понедельник).

If I **saw** my friend tomorrow, I **should ask** him    Если бы я увидел своего друга завтра, я  
about it.    спросил бы его об этом.

(Говорящий считает встречу со своим другом маловероятной и сомневается поэтому, сможет ли он его спросить о том, что его интересует.)

Глагол **to be** в придаточном предложении имеет форму **were** со всеми лицами единственного и множественного числа. Однако, в современном языке наряду с **were** с 1-м и 3-м лицом единственного числа употребляется **was**.

If I were (was) here, he would help us.            Если бы он был здесь, он помог бы нам.

**Ex. 1. Put the verb into the correct form.**

1. If I *knew* (know) his number, I would phone him.
2. I *wouldn't buy* (not/ buy) that coat if I were you.
3. I \_\_\_\_\_ (help) you if I could, but I'm afraid I can't.
4. We would need a car if we \_\_\_\_\_ (live) in the country.
5. If we had the choice, we \_\_\_\_\_ (live) in the country.
6. This soup isn't very good. It \_\_\_\_\_ (taste) better if it wasn't so salty.
7. I wouldn't mind living in England if the weather \_\_\_\_\_ (be) better.
8. If I were you, I \_\_\_\_\_ (not/ wait). I \_\_\_\_\_ (go) now.
9. You are always tired. If you \_\_\_\_\_ (not/ go) to bed so late every night, you wouldn't be tired all the time.
10. I think there are too many cars. If there \_\_\_\_\_ (not/ be) so many cars, there \_\_\_\_\_ (not/be) so much pollution.

**Ex/2. Put the verb into the correct form.**

1. They would be offended if I *didn't go* to their party. (not/go)

2. If you took more exercise, you would feel better. (feel)
3. If they offered me the job, I think I \_\_\_\_\_ it. (take).
4. A lot of people would be out of work if the car factory \_\_\_\_\_. (close down).
5. If I sold my car, I \_\_\_\_\_ much money for it. (not/get)
6. (in a lift) What would happen if somebody \_\_\_\_\_ that red button? (press)
7. I don't think there's any chance that Gary and Emma will get married. I'd be absolutely astonished if they \_\_\_\_\_. (do)
8. Liz gave me this ring. She \_\_\_\_\_ very upset if I lost it.(be)
9. Dave and Kate are expecting us. They would be very disappointed if we \_\_\_\_\_ . (not/ come)
10. Would Steve mind if I \_\_\_\_\_ his bike without asking him? (borrow)
11. What would you do if somebody \_\_\_\_\_ in here with a gun? (walk)
12. I'm Sure \_\_\_\_\_ if you explained the situation to her. (understand)

**Ex.3. For each situation, write a sentence beginning with if.**

1. We don't see you very often because you live so far away.

*If you didn't live so far away, we would see you more often.*

1. This book is too expensive, so I'm not going to buy it.

I would \_\_\_\_\_ if \_\_\_\_\_.

1. We don't go out very often – we can't afford it.

We \_\_\_\_\_.

1. I can't meet you tomorrow – I have to work late.

If \_\_\_\_\_.

1. It's raining, so we can't have lunch outside.

We \_\_\_\_\_.

1. I don't want his advice, and that's why I'm not going to ask for it.

If \_\_\_\_\_.

**Практическое занятие № 20.**

**Цель:** Совершенствование навыков монологической и диалогической речи, закрепление лексического и грамматического материала.

**Контролируемые компетенции ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.5.,ПК 2.4., ПК 2.6**

**Содержание занятия:** Подготовка сообщений «Достижения в области науки и техники, изменившие мою жизнь», «Посещение отраслевой выставки», грамматический материала «Придаточные предложения 3 типа»

**1. Задание – Подготовить сообщение, используя слова и выражения из ранее изученной лексики и предложенных образцов.**

**Say what you have learned about:**

**1**

**1. Meeting a business partner**

The other day Belov, the General Director of Soyuzimport, and Mr Turnbull, a representative of Lindon Tools Ltd, met at the Ministry for Foreign Economic Relations to negotiate the purchased a Flight Information Display System for a new airport.

Belov: Good morning, Mr Turnbull. Happy to see you in Moscow again.

Turnball: Good morning, Mr Belov. I'm also pleased to meet you.

Belov: Will you take a seat, please. Did you have a nice journey?

Turnball: Yes, thank you. I enjoyed the trip. It was very pleasant indeed.

Belov: I'm glad to hear it. Now I'd like to discuss with you some details of our transaction. Our customers have studied all the technical characteristics of your system and concluded that they meet their requirements.

Turnball: I'm happy to hear it. We have been selling our equipment to many Eastern countries. It's up to world standards and is in great demand on the world market.

Belov: Well, now we can get down to discussing the commercial side of our transaction, can't we? The first thing I'd like to clarify is the prices.

Turnball: Don't you find them attractive?

Belov: On the whole we do, but the prices for items 3 and 9 are a bit high.

Turnball: I'm afraid I can't agree with you here. These items are completely new in design and they are the best on the world market.

Belov: Other companies offer lower prices for such items and they are 30—40% lower than yours. Could you find it possible to give us a discount?

Turnball: Well. I must get in touch with my company and I'll give you my answer tomorrow.

Belov: Good. Now comes the question of payment. Payment for collection suits us.

Turnball: Very well.

Belov: And since your terms of delivery and delivery time are acceptable, we'd like to offer you our contract form to study. Could you come here at 10.3 tomorrow?

Turnball: No problem, Mr Belov. Good-bye.

**2. Задание – подготовить текст диалога и обсудить с партнером проблему, используя изученную лексику по теме и материалы просмотренного видео фильма.**

**At the exhibition**

Some engineers from the Russian Trade Delegation saw tools of a British company at an Industrial Exhibition in London.

They were impressed by the fact that the quality of the tools was very high, they had many applications and their finish was extremely good. The engineers decided to buy them.

Some time later the British company sent an offer to the Russian Trade

Delegation. After Korolyov had studied the offer he phoned Mr. Stanley to clarify some details.

Korolyov: Good morning. I'd like to speak to Mr. Stanley.

Secretary: Who is that calling, please?

Korolyov: This is Korolyov of the Russian Trade Delegation.

Secretary: Mr. Korolyov, can you hold on for a moment? Mr. Stanley is speaking on another line.

Korolyov: It's all right. I can wait.

Stanley: Good morning, Mr. Korolyov. Very glad to hear you. Is there anything I can do for you?

Korolyov: We've just received an offer from your company, Mr. Stanley. We'd like to know what kind of packing you are going to use.

Stanley: Usually our tools are wrapped up in polythene, put in wooden crates and transported in containers. The kind of packing we propose to use ensures safe delivery of the goods. Our customers find it quite satisfactory.

Korolyov: Thank you. Good-bye.

Words:

to propose — предлагать;

container — контейнер

tools — станки

### **Грамматический материала.**

#### **Conditional Sentences. Третий тип условных предложений.**

##### **Study the grammar**

Условные предложения третьего типа выражают предположения, относящиеся к прошедшему времени и являются, поэтому, невыполнимыми. В условных предложениях третьего типа в придаточном предложении (условии) употребляется форма Past Perfect, а в главном предложении (следствии) сочетание should (с 1-м лицом ед. и мн. числа) или would (со 2-м и 3-м лицом ед. и мн. числа) с Perfect Infinitive (без to):

If I had seen him yesterday, I should have asked him about it      Если бы я видел его вчера, я спросил бы его об этом.

He would not have caught cold if he had put on a warm coat.      Он не простудился бы, если бы надел теплое пальто.

If your instructions had been received ten days ago, the goods would have been shipped yesterday.      Если бы ваши указания были получены десять дней тому назад, товар был бы отгружен вчера.

#### **Ex.1. Put the verb into the correct form.**

1. I didn't know you were in hospital. If I'd known (I/know), I would have gone (I/go) to see you.

2. Sam got to the station just in time to catch the train to the airport. If \_\_\_\_\_

- (he/ miss) the train, \_\_\_\_\_ (he/ miss) his flight.
3. I'm glad that you reminded me about Amanda's birthday. \_\_\_\_\_  
(I/forget) if \_\_\_\_\_ (you/not/remind) me.
4. Unfortunately I forgot my address book when I went on holiday. If \_\_\_\_\_  
(I/have) your address, \_\_\_\_\_ (I/send) you a postcard.
5. A: How was your holiday ? Did you have a nice time?  
B: It was OK, but \_\_\_\_\_ (we/ enjoy) it more if \_\_\_\_\_  
(the weather/be) nicer.
6. I took a taxi to the hotel, but the traffic was bad. \_\_\_\_\_ (it/be)  
quicker if \_\_\_\_\_ (I/walk).
7. I'm not tired. If \_\_\_\_\_ (I/be) tired, I would have gone home  
earlier.
8. I wasn't tired last night. If \_\_\_\_\_ (I/be) tired, I would have gone home  
earlier.

**Ex.2 . For each situation, write a sentence beginning with if.**

1. I wasn't hungry, so I didn't eat anything.

*If I'd been hungry, I would have eaten something.*

1. The accident happened because the road was icy.

If the road \_\_\_\_\_

1. I didn't know that Joe had to get up early, so I didn't wake him up.

If I \_\_\_\_\_

1. I was able to buy the car only because Jane lent me the money.

\_\_\_\_\_

1. Karen wasn't injured in the crash because she was wearing a seat belt.

\_\_\_\_\_

1. You didn't have any breakfast – that's why you're hungry now.

\_\_\_\_\_

1. I didn't get a taxi because I didn't have any money.

\_\_\_\_\_

**Раздел 3 Чемпионское движение. Государственная итоговая аттестация в форме демонстрационного экзамена.**

**Тема 3.1 История чемпионатов. Чемпионаты России по профессиональному мастерству. (21-24)**

**Практическое занятие № 21. История чемпионатов по профессиональному мастерству.** Цель – совершенствование фонетических навыков и умений, накопление лексического материала по теме, расширение профессионального кругозора.

**Контролируемые компетенции ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.5., ПК 2.4., ПК 2.6**

**Содержание** Введение новых лексических единиц по теме занятия для последующего чтения текста. Предтекстовые упражнения на отработку лексических единиц. Групповое изучающее чтение текста по теме «История чемпионатов профессионального мастерства» с извлечением новых речевых оборотов и выражений. Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов. Повторение грамматического материала. Залог в английском языке.

**Практическая часть.**

**Задание № 1 Выпишите новые слова из текста с переводом**

improve – улучшить

recognition - узнавание

hub - сеть

devast - опусташать

threaten - угрожать

WorldSkills International- (WSI) Международное движение. Некоммерческая, политически и религиозная организация

WorldSkills International в виде некоммерческого партнерства (non-profit partnership)

staple - основа

be held – проводиться

WorldSkills Competition -Чемпионат Мира по профессиональному мастерству среди молодежи по рабочим профессиям (компетенциям) WSI.

**Задание № 2 Найдите новые слова по тексту, прочитайте и переведите предложения**

**Задание № 3 Составьте свои предложения с новыми словами.**

**Задание № 4 С помощью словообразования поставьте слова в предложения**

grow - расти - growth - рост

recognize -узнавать - recognition-узнавание

compete- соревноваться - competitions- соревнования

a) The story lifted him to national \_\_\_\_\_.

b) I would like to emphasise we are interested in cross investment \_\_\_\_\_.

c) I go in for all the \_\_\_\_\_.

d) I \_\_\_\_\_ an old friend in him.

e) Weak governments \_\_\_\_\_weaker by the day.

f) The company wants to \_\_\_\_\_ on the world stage.

**Задание № 5 Прочитайте и переведите текст.**

**WorldSkills vision.**

Improving our world with the power of skills. WorldSkills mission.

To raise the profile and recognition of skilled people, and show how important skills are in achieving economic growth and personal success. WorldSkills position The global hub for skills excellence and development.

## **History**

### **1946**

WorldSkills rose out of the ruins of the Second World War, which devastated the economies of Europe and created a huge skills shortage that threatened a new economic depression.

### **1950**

Some took this challenge as an opportunity to introduce young people to the world of vocational skills. Francisco Albert Vidal was charged with creating a skills contest for the youth of Spain and Portugal. Madrid 1950 was a modest event by today's standards but an international movement was born.

### **1953**

The competition grew rapidly. Young people from Germany, Great Britain, France, Morocco and Switzerland answered the call, with two competitors travelling to Spain unannounced and at their own expense.

### **1958**

The competition moved abroad for the first time, to Brussels in Belgium. It was the start of the WorldSkills movement expanding across the globe.

### **1960s**

By the end of the 1960s, international competitions had been held in Germany, Great Britain, Ireland, the Netherlands and Switzerland.

### **1970**

Then came the biggest leap so far with Tokyo as the host city for 1970. By the end of the 1980s, Atlanta in the USA, Sydney in Australia, Seoul in Korea, and Chinese Taipei had all welcomed what was becoming the world's greatest international vocational skills event.

### **2007**

WorldSkills Shizuoka 2007 introduced One School One Country, now a staple of competition, in which pupils are introduced to vocational skills and the diverse cultures of the WorldSkills family by pairing each competition team with a local school in the host country.

### **2009**

WorldSkills Calgary 2009 saw the biggest competition to date, with 850 young people taking part from 47 countries. Just a year later, the WorldSkills movement broke through the 50 country target, with 53 members.

### **2017**

WorldSkills Abu Dhabi 2017 took the competition to the Middle East for the first time, and introduced the International TVET Youth Forum where participants worked to create a Youth Declaration on the future of skills and training.

WorldSkills today



**Грамматический материал. Повторение пройденного материала. Залоги.**

**1. Определите залог и переведите предложения на английский:**

1. Он пишет код каждый вечер
2. Она поет песни каждое утро
3. Письма отправляются туда каждый день
4. Еда готовится ими каждый понедельник
5. Я мою тарелки один раз в день
6. Ему помогают каждый час
7. Он учит английский два часа в день
8. Машины чинятся каждый год
9. Я покупаю цветы на каждый день рождения
10. Наши картины продаются хорошо

**Ответы**

1. Он пишет код каждый вечер - **действительный залог** (He writes code every evening)
2. Она поет песни каждое утро - **действительный залог** (She sings songs every morning)
3. Письма отправляются туда каждый день - **страдательный залог** (Letters are sent there every day)
4. Еда готовится ими каждый понедельник - **страдательный залог** (Food is prepared by them every Monday)
5. Я мою тарелки один раз в день - **действительный залог** (I wash the dishes once a day)

6. Ему помогают каждый час - **страдательный залог** (He is helped every hour)
7. Он учит английский два часа в день - **действительный залог** (He studies English two hours a day)
8. Машины чинятся каждый год - **страдательный залог** (Cars are repaired every year)
9. Я покупаю цветы на каждый день рождения - **действительный залог** (I buy flowers for every birthday)
10. Наши картины продаются хорошо - **страдательный залог** (Our paintings are sold well)

### **Практическая занятие № 21 История развития Worldskills в России.**

**Цель:** изучить новые лексические единицы по теме, уметь работать с текстом, совершенствовать фонетические навыки и умения.

**Контролируемые компетенции ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.5., ПК 2.4., ПК 2.6**

**Содержание** Введение новых лексических единиц по теме занятия для последующего чтения текста. Предтекстовые упражнения на отработку лексических единиц. Групповое изучающее чтение текста по теме «История чемпионатов России» с извлечением новых речевых оборотов и выражений. Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов.

#### **Практическая часть**

**Задание 1. Найдите в тексте английские эквиваленты следующих фраз.** многочисленные чемпионы, увеличить свой статус, среди участников, обмениваться опытом, в тоже время, теоретические знания, включая умения общения, со всего мира, региональные чемпионы.

#### **2. Прочитайте и переведите текст**

##### **WorldSkills: How World-Class Specialists are Trained in Russia.**

At the international skill competition WorldSkills Abu Dhabi 2017, Russia's select team has placed first according to its total score with 11 medals and 21 medallions of excellence. Vadim Polyakov, who trained for two years at ITMO's Center of Competencies, won the gold medal in the category "Refrigeration and Air Conditioning". Over the years of its operation, the Center has prepared numerous champions of skills competitions – even though only five years ago very few people in Russia knew what the WorldSkills standards are and what skills every modern professional has to possess. Andrey Pivinskiy, member of the WorldSkills Russia expert council, explains how Russia has learned to train champions in just a few years and why WorldSkills is important for universities and the industry.

##### **What is WorldSkills?**

WorldSkills is an international non-commercial movement that aims to elevate the prestige value of blue-collar and service professions and develop mastery of skills. The movement began in 1947, in post-war Spain, as a response to the lack of qualified workers; as of now, the organization includes members from 77 countries. The first championships were organized in order to popularize service work and increase its status. Today, these events are an effective way of training qualified workers who can respond to global standards and the needs of new, high-tech productions.

Regional, national, continental and international competitions are held under the WorldSkills banner. Participants show their skills by performing tasks specific to their occupations, among which are: construction, information and communication technologies, creative work and design, industrial manufacturing, service work and public transit.

The world championship is held every two years in various countries. Among its participants are young qualified workers and university and college students under

22 Renowned professionals, specialists, trainers and supervisors serve as jury experts. Participants are selected at regional championships in member countries. They demonstrate their technical abilities, personal and team qualities, and solve tasks designed to resemble real-life experiences. Their results say a lot not only about the teams themselves, but about the level of professional training and quality of service in the participants' home countries.

#### Worldskills in Russia

Russia joined the movement in 2012. The first WorldSkills championship was held in Moscow. The idea was well-received by other regions, where local competitions were also held. As Andrey Pivinskiy, member of the WorldSkills Russia expert council, notes, in the beginning this initiative was supported by enthusiasts who wanted to popularize their competencies, exchange experience, train qualified workers and improve the educational system. The first championships weren't much to talk about, but they gave a start to the movement in Russia and attracted motivated participants eager to develop it further.

"It was then that the movement was supported for the first time by educational organizations and companies. They began to develop their own training centers and send motivated students to our Competency Center "Refrigeration and Air Conditioning" to train them for the future competitions. At the same time, we'd started to outline a whole system for how we should do that. Students trained in their regions and then, for a final selection and to learn more advanced skills, they came here to St. Petersburg for one- or two-month training programs and exams," – he explains.

One of their first international experiences was the EuroSkills 2014 championship in Lille (France). Back then, the still-inexperienced Russian team failed to show a high performance. Unlike, say, the Korean team that had trained for the championship for over five years, the Russian participants only trained for a couple of months on short-term programs. Later, the training system was rehailed significantly. In addition to hard skills, attention was also paid to the participants' soft skills, including their communication skills.

"We made some conclusions out of that experience and developed a continuous training program for our national team. We selected people from all over the country, evaluating their hard and soft skills, teaching them theoretical knowledge and working with coaches. We paid a lot of attention to their foreign language skills, as that is crucial to their success at international competitions. It was like we were training for the Olympics. Later, our students become much-coveted professionals in their industries," – says Pivinskiy.

It was then that, as part of the team's training for the 2015 championship in São Paulo (Brasil), ITMO University had become a training ground for Russian young pros. At the WorldSkills Specialised Center of Competencies (SCC), specialists in the "Refrigeration and Air Conditioning" category are now trained.

#### How ITMO trains champions

The Refrigeration and Air Conditioning category is considered one of the most difficult ones, as it requires from its participants not only complex theoretical knowledge, but also sufficient real-life experience. For that reason, the programs at SCC include both theoretical and practical training in all areas of this field as outlined in the WorldSkills standards. Participants are tasked with installing, tuning and operating of refrigeration units, assembling of freon tubes, installing refrigeration circuit elements, making electrical connections, programming controllers and working with modern coolants and software.

Over time, industrial partners, too, joined the initiative – major global companies such as Rothenberger and Danfoss, as well as the Russian companies Land, Ostrov,

Kreo Group and others, are now sending their own specialists to be trained at the Center. International partners contribute to the cause by providing modern equipment and materials.

#### Wins in Gothenburg and Abu Dhabi

The system proved its worth when the Russian teams showed great results at the EuroSkills competition in Gothenburg (one of the first Russian medals there was won by a participant in the Refrigeration and Air Conditioning category) and at the WorldSkills Abu Dhabi 2017 competition, where the Russian national team accumulated the most points, winning 11 medals (six gold, four silver and one bronze) and 21 medallions of excellence.

The world champion in the Refrigeration and Air Conditioning category was Vadim Polyakov, specialist from Tatarstan who trained at the SCC. As Andrey Pivinskiy notes, the champion had spent two years at the center; his success can be attributed to both the specialist's motivation and also his employer's willingness to let Vadim attend long-term internships in St. Petersburg.

Specialists trained at the Center of Competencies take first places at various international and regional championships. Alexander Leushin, the Center's graduate from Krasnodarsky Krai, got first place in a competition in China, while Vladislav Zuyev, from Sverdlovsk Oblast, has shown the top result at a competition in Namibia.

#### **Задание № 4 Ответьте на вопросы.**

- 1 When did Russia join the movement "Worldskills"?
- 2 Did the movement become more popular among the youth in the beginning?
- 3 Who is Andrew Pivinsky?
- 4 Where was the first international experience in 2014?
- 5 What did the participants do to get good achievements?
- 6 What is ITMO university?
- 7 When did the participants begin to win many awards?
- 8 How many students did take participate in competitions in 2017?

#### **Практическое занятие № 23. Официальные документы Worldskills.**

**Цель** – совершенствование фонетических навыков и умений, расширение профессионального кругозора, работа с онлайн ресурсами. Ознакомиться с официальными документами Worldskills, перейдя по ссылке <https://worldskills.org/about/#official-documents/>

**Контролируемые компетенции ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.5., ПК 2.4., ПК 2.6**

**Задание:** Ознакомиться с официальными документами по ссылке <https://worldskills.org/about/#official-documents> и письменно кратко изложить предназначение документа на английском языке.

**Практическое занятие № 24 .** Просмотр учебных видео по теме. Подготовка сообщений по теме. **Цель-** развитие монологической и диалогической речи с использованием нового лексического материала

**Контролируемые компетенции ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.5., ПК 2.4., ПК 2.6**



Let's watch the video again and answer the following questions.

- So, what is the main task described in the video?
- How much time is allocated for it?
- What skill did the author learn through the experience of planning the dishes?
- How many competitors are mentioned in each group?
- Look at the screen, You can see the word family. Let's translate new words.

Do you like to take part in competitions?

Are you competitive?

Have you ever taken part in professional competitions?

Do you like to take part in WorldSkills contests?

Now we are going to continue our talking about WorldSkills. So, look through the

text **Celebrating Culinary Excellence at the WorldSkills**

**Championship** and find heading for each paragraph. You'll have 5 minutes to do this task.

Ok, Let's check!

Look through the text again. Are these statements true or false? Let's correct the false ones.

1. The competition only focuses on individual performance without any emphasis on teamwork.
2. Winning a medal at WorldSkills can enhance a chef's career.
3. Participants have unlimited time to prepare their dishes.
4. The event raises awareness about vocational education and training in the culinary field.
5. The judges do not consider hygiene and food safety practices.

- Answer my questions, please.

1. What is the WorldSkills Championship?
2. What do participants in the culinary arts category demonstrate?
3. How are the dishes prepared by competitors evaluated?
4. What kind of tasks do participants often face during the competition?
5. What additional aspect, besides individual talent, does WorldSkills promote among competitors?

Let's talk! How do you think participating in events like WorldSkills can influence a young chef's career?

What role does cultural heritage play in the dishes prepared by competitors?

- If you were a competitor, what dish would you prepare? Why?
- How does your cultural background influence your cooking?
- What do you think is more important in cooking competitions: technique or creativity?

**Напишите монологическое высказывание по теме.**

**Можно использовать следующие выражения**

profession – профессия;  
to lack – испытывать недостаток, неоставать;  
desire – желание;  
to coincide – совпадать;  
possibility – возможность;  
a piece of advice – совет;  
to research – изучать, исследовать;  
current – текущий;  
efficient – квалифицированный;  
opportunity – возможность;  
to borrow – заимствовать, перенимать;  
to regret – сожалеть;  
decision – решение, выбор.

#### **Раздел 4. Профессиональное содержание.**

##### **Тема 4.1. Торговое оборудование и кассовые аппараты торговых сетей.(25-27)**

**Практическое занятие № 25. Торговое оборудование и кассовые аппараты торговых сетей. Цель:** изучить новые лексические единицы по теме, уметь работать с текстом, совершенствовать фонетические навыки и умения.

**Контролируемые компетенции ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.5.,ПК 2.4., ПК 2.6**

**Содержание** Введение новых лексических единиц по теме занятия для последующего чтения текста. Предтекстовые упражнения на отработку лексических единиц. Групповое изучающее чтение текста по теме «Торговое оборудование и кассовые аппараты в торговой сети» с извлечением новых речевых оборотов и выражений. Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов. Придаточные предложения условия, предложения с «I wish».

#### **Задание 1: Match up the shop with the appropriate goods**

*(Соотнесите магазины с товарами, которые они продают).*

1. bookshop a. a loaf of bread, rolls, long loaf
2. newsagent's b. a bouquet of roses, lilies, flowers
3. bakery c. a packet of painkillers, pills, medicine
4. butcher's d. a gold necklace, a diamond ring, pendent
5. confectioner's e. a magazine, a newspaper, greeting card
6. greengrocer's f. hairspray, a bottle of perfume, hand cream
7. chemist's g. pralines, chocolate, cake
8. florist's h. books, novels,

9. department store i. fruits, vegetables, apples
10. hair and beauty salon j. lamb chops, ham, sausages
11. jeweller's k. leather suitcase, a woolen skirt, a clock
12. antique shop l. shampoo, products, household chemicals
13. supermarket m. an old clock, bric-a-brac, silver bell

**Задание 2: Fill in the correct words from the list (Вставьте правильное слово из списка).**  
*could, loaves, greengrocer's, offer, credit, much, order*

1. Can I have two .... of bread, please?
2. The large department stores .... a great variety of products.
3. You can buy fresh vegetables at this .... .
4. .... I have the pills in this prescription, please?
5. I'd like to .... a bouquet of lilies, please.
6. Excuse me – How .... are these trousers?
7. Do you take a .... card?

**Задание 3: Write the conversations in the correct order**  
*(Напишите разговоры в правильном порядке).*

- Oh, OK. Can I try it on?
- Yes, please. The changing rooms are over there.
- How much is this T-shirt? I can't find the price.
- Yes, of course. How can I help?
- Excuse me. Could you help me, please?
- Er, let me have a look. Here it is. It's £14.

### Грамматический материал:

**Придаточные предложения с I wish в английском языке** — это сложноподчинённые предложения, в которых главное — I wish, а придаточное — всё остальное в предложении. Такие предложения выражают сожаление, разочарование, грусть, когда что-то желаемое не получается или не получилось ранее.

### Правила

- **Временная форма сказуемого** в придаточном предложении зависит от времени, к которому относится желание:
  - **О настоящем или будущем** — используется Past Simple (простое прошедшее время) или Past Continuous, если действие в процессе развития.
- **О прошлом** — используется Past Perfect (прошедшее совершенное).
- **Конструкция I wish...would** выражает крайнюю степень недовольства сложившейся ситуацией. Используется, когда хочется, чтобы что-то изменилось, или когда хочется от кого-то, чтобы он что-то сделал, изменил своё поведение.
- **Глагол to be** в придаточных предложениях всегда принимает форму **were** для всех лиц (даже с I, he, she, it). **Модальные глаголы** can, may трансформируются в could, might

### Примеры

- **I wish I knew what to do about the problem** — «Жаль, что я не знаю, что делать с этой проблемой».

- **I wish you didn't have to go so soon** — «Жаль, что ты должен идти».
- **I wish I hadn't said it** — «Жаль, что я это сказал».
- **I wish I had studied harder at school** — «Жаль, что я не учился усердно в школе».
- **I wish you would stop smoking!** — «Жаль, что ты никак не бросишь курить!».

### Ошибки

- **Использование настоящего времени вместо прошедшего** после I wish. Например: I wish I have a car — правильно будет I wish I had a car.
- **Попытка применить would к себе.** Например: I wish I would wake up earlier — no would подходит только к другим: I wish he would wake up earlier.
- **Использование будущего времени напрямую** после I wish — например: I wish I will go there — так нельзя, будущее после wish напрямую не работает.

**Практическое занятие № 26** Чтение текста по теме . Выполнение тренировочных лексических и грамматических упражнений. **Цель:** актуализировать лексические единицы по теме, уметь работать с текстом, совершенствовать грамматические знания, фонетические навыки и умения.

**Контролируемые компетенции ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.5.,ПК 2.4., ПК 2.6**

**Задание 1. Прочитайте текст и ответьте на вопросы по тексту.**

#### **Shopping**

When we want to buy something, we go to a shop. There are many kinds of shops in every town or city, but most of them have a food supermarket, a department store, men's and women's clothing stores, grocery, a bakery and a butchery.

I like to do my shopping at big department stores and supermarkets. They sell various goods under one roof and this is very convenient. A department store, for example, true to its name, is composed of many departments: readymade clothes, fabrics, shoes, sports goods, toys, china and glass, electric appliances, cosmetics, linen, curtains, cameras, records, etc. You can buy everything you like there.

There are also escalators in big stores which take customers to different floors. The things for sale are on the counters so that they can be easily seen. In the women's clothing department you can find dresses, costumes, blouses, skirts, coats, beautiful underwear and many other things. In the men's clothing department you can choose suits, trousers, overcoats, ties, etc.

In the knitwear department one can buy sweaters, cardigans, short-sleeved and long-sleeved pullovers, woollen jackets. In the perfumery they sell face cream and powder, lipstick, lotions and shampoos.

In a food supermarket we can also buy many different things at once: sausages, fish, sugar, macaroni, flour, cereals, tea. At the butcher's there is a wide choice of meat and poultry. At the bakery you buy brown and white bread, rolls, biscuits.

Another shop we frequently go to is the greengrocery which is stocked by cabbage, potatoes, onions, cucumbers, carrots, beetroots, green peas and what not. Everything is sold here ready-weighed and packed. If you call round at a dairy you can buy milk, cream, cheese, butter and many other products.

The methods of shopping may vary. It may be a selfservice shop where the customer goes from counter to counter selecting and putting into a basket what he wishes to buy. Then he takes the basket to the check-out counter, where the prices of the purchases are added up. If it is not a self-service shop, and most small shops are not, the shop-assistant helps the customer in finding what he wants. You pay money to the cashier and he gives you back the change.

### Questions:

1. What do we do when we want to buy something?
2. What kinds of shops are there in every town?
3. Where do you like to do your shopping?
4. What departments is a department store composed of?
5. Where are the things for sale?
6. What can we buy in the knitwear department?
7. What can we buy in a food supermarket?
8. What methods of shopping are there?

### Задание 2. Переведите предложения с данными словами.

#### Vocabulary:

supermarket — супермаркет

store — магазин, отдел

various — разнообразие

under one roof — под одной крышей

to be composed of... — состоять (из чего-то)

ready-weighed and packed — в расфасованном и упакованном виде

fabrics — ткани

escalator — эскалатор

customer — покупатель.

### Грамматический материал **неличные формы глагола**

#### **Неличные формы глагола** включают:

- Инфинитив (to + глагол)
- Герундий (глагол + -ing)
- Причастие (Participle)

#### **Упражнения**

##### **Упражнение 1. Выберите правильный вариант**

1. I enjoy (to read / reading) books in the evening.

2. She decided (to buy / buying) a new car.
3. (To write / Writing) letters is her hobby.
4. The man (to stand / standing) at the window is my teacher.
5. I saw him (to cross / crossing) the street.

**Упражнение 2. Преобразуйте предложения** Перепишите предложения, используя герундий:

1. He likes to play football. → \_\_\_\_\_
2. They stopped to talk. → \_\_\_\_\_
3. She began to learn English. → \_\_\_\_\_

**Упражнение 3. Заполните пропуски** Используйте инфинитив или герундий в зависимости от контекста:

1. Would you mind \_\_\_\_\_ (open) the window?
2. I need \_\_\_\_\_ (buy) some milk.
3. She suggested \_\_\_\_\_ (go) to the cinema.
4. They forgot \_\_\_\_\_ (lock) the door.
5. We plan \_\_\_\_\_ (visit) Paris next summer.

**Ответы к упражнению 1:**

1. reading
2. to buy
3. Writing
4. standing
5. crossing

**Пояснения:**

- Герундий используется после предлогов и некоторых глаголов (enjoy, stop, suggest)
- Инфинитив используется для цели действия и после некоторых глаголов (need, plan)
- Причастия используются для описания действий и состояний

Проверьте свои ответы и обратите внимание на контекст использования каждой формы.

## **Практическое занятие № 27 Обсуждение презентации на тему « Современное торговое оборудование»**

**Цель:** совершенствование монологической и диалогической речи, фонетических навыков и умений, формирование навыков ведения дискуссии, аргументирования собственной позиции.

**Контролируемые компетенции ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.5., ПК 2.4., ПК 2.6**

### **Dictionary ( Словарь слов и выражений для подготовки презентаций)**

1. Автоматизация погрузочно-разгрузочных и складских работ — Automation of loading, unloading and storage operations  
Высшая форма механизации, предполагающая замену ручного труда машинным и полностью управляемая с помощью специальных устройств без непосредственного участия людей, осуществляемая с целью сокращения трудовых затрат. — The highest form of mechanization, involving the replacement of manual labor by machine and fully controlled by special devices without the direct participation of people, carried out in order to reduce labor costs.  
2 Габариты – Size  
  
Основные размеры (длина, ширина, высота) склада, магазина, оборудования, грузового места, изделия и т.д. — Main dimensions (length, width, height) of warehouse, shop, equipment, cargo space, product, etc.  
3. Демонстрационная площадь (площадь для выкладки товаров) — Demonstration area (area for display of goods)  
4. Сумма площадей полок, корзин, касет, щитов, панелей и других приспособлений, на которых выложены товары. — The sum of the areas of shelves, baskets, cassettes, boards, panels and other devices on which goods are laid out.  
5. Доставка товаров силами и средствами покупателя (самовывоз). — Delivery of goods by forces and means of the buyer (pickup). Децентрализованная доставка — Decentralized delivery  
  
6. Заказ – reservation  
Документ, направленный покупателем (заказчиком) продавцу, в котором выражено твердое намерение купить определенный товар и изложены все необходимые условия для совершения покупки: количество, качество товара, цена, срок поставки и др. — A document sent by the buyer (customer) to the seller, which expresses a firm intention to buy a certain product and sets out all the necessary conditions for the purchase: quantity, quality of goods, price, delivery time, etc.  
7. Заявка – Application

Намерение получить определенный товар, услуги. — The intention to get a certain product, service.

8.Код товара — Item code

Условное обозначение товара знаками (цифрами) по установленной системе кодирования в целях идентификации, учета, планирования и применения автоматизированной системы управления. — Conventional designation of goods by signs (figures) on the established coding system for the purpose of identification, accounting, planning and application of the automated control system.

9.Контейнер – Container

Транспортное средство определенной формы и размеров, предназначенное для перевозки грузов различными видами транспорта. — A vehicle of a certain shape and size intended for the carriage of goods by different modes of transport.

10.Контроль качества товаров — Quality control of goods

Проверка показателей качества товаров требованиям ГОСТов (ОСТов), технических условий, договоров поставки. — Check of quality indicators of goods to requirements of GOST (Skeleton), specifications, contracts of delivery.

11.Магазин – Shop

Стационарный пункт розничной продажи товаров, занимающий обособленное здание (помещение) и имеющий торговый зал для покупателей. — Stationary point of retail sale of goods, occupying a separate building (room) and having a trading floor for buyers.

12. Материально-техническая база торговли — Material and technical base of trade

Совокупность всех средств труда, используемых в торгово-технологическом процессе. — The totality of all means of labor used in the trade and technological process.

Процесс замены ручного труда машинным, управляемый людьми и осуществляемый с целью сокращения трудовых затрат. — The process of replacing manual labor with machine work, managed by people and carried out in order to reduce labor costs.

13.Отгрузка товаров — Shipment of goods

Отправка товаров транспортными средствами. — Sending goods by vehicles.

14.Отпуск товаров — Goods issue

Передача товаров потребителю. — Transfer of goods to the consumer.

15.Пакетирование груза — The packaging of the goods

Укладка груза на поддон, формирование устойчивого грузового места, обеспечивающего условия для механизированной его переработки. — Laying of cargo on a pallet, the formation of a stable cargo space, providing conditions for its mechanized processing.

16.Партия товара – Shipment

Определенное количество товара одного или нескольких наименований, закупленных, отгруженных или полученных одновременно. — A certain quantity of one or more items purchased, shipped or received at the same time.

17.Планирование торгового зала — Planning the trading floor

Способ размещения оборудования в торговом зале. — The method of placing the equipment in the trading floor.

18.Поддон – Pallet

Средство для пакетирования груза, представляющую собой площадку, настил или ящик (закрытый или открытый) с ножками или двойным дном для размещения и крепления груза. — The means for packing of the load representing the platform, the flooring or the box (closed or open) with legs or a double bottom for placement and fastening of the load.

19. Поставка товаров — Supply of goods

Отпуск и отгрузка товаров потребителю. — Issue and shipment of goods to the consumer.

20. Приемка товаров — Acceptance of goods

Установление соответствия партии товара по количеству, качеству, комплектности, ассортименту, условиям договора, требованиям нормативной и товаросопроводительной документации с оформлением соответствующих документов. — Establishment of conformity of the consignment in terms of quantity, quality, completeness, range, terms of the

#### **Тема 4.2. Работа торговой сети, склада, магазина. Повторение грамматического материала. Неличные формы глагола. (28-30)**

**Практическое занятие № 28. Работа торговой сети . Цель:** изучить новые лексические единицы по теме, уметь работать с текстом, совершенствовать фонетические навыки и умения

**Контролируемые компетенции ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.5., ПК 2.4., ПК 2.6**

**Содержание** Введение новых лексических единиц по теме занятия для последующего чтения текста. Предтекстовые упражнения на отработку лексических единиц. Групповое изучающее чтение текста по теме «Работа торговой сети, склада, магазина» с извлечением новых речевых оборотов и выражений. Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов.

4. **Learn and remember the location of the main groups of store premises. (Изучите и запомните расположение основных групп помещений магазина.)**
  5. trading hall — торговый зал
  6. order department — отдел заказов
  7. cafeteria — кафетерий
  8. pantry of food products – кладовая продовольственных товаров
  9. cooled chambers – охлаждаемые камеры
  10. storage of non-food products — кладовые непродовольственных товаров
  11. container storage room — помещение для хранения тары
  12. administrative and household premises — административно-бытовые помещения
  13. unloader — разгрузочная
  14. technical rooms — технические помещения
  15. point of reception of ware from the population — пункт приема посуды от населения
  
2. **Give the definition of concepts (Дайте определения понятиям)**
  - а) excise goods — акцизные товары
  - б) лицензия – license
  - в) commodity check — товарный чек
  - г) control scales — контрольные весы
3. **Enumerate (Перечислите)**
  - а) rights of the buyer — права покупателя
  - б) obligations of the buyer — обязанности покупателя

4. **Answer the question (Ответьте на вопросы)**

5. What is prohibited to sell to minors?

Что запрещено продавать несовершеннолетним лицам?

2. Whether the seller is entitled to refuse the request of the buyer on the sale of certain goods made them set?

Имеет ли право продавец отказать требованию покупателя о продаже отдельных товаров из составленного им набора?

3. What gives the seller with the purchase to the buyer?

Что выдает продавец вместе с покупкой покупателю?

4. How long does the buyer have the right to store the paid goods without charging for storage in the store?

Сколько времени имеет право покупатель хранить оплаченный товар без взимания платы за хранение в магазине?

5. How much time can be stored selected item on the control?

Сколько времени может храниться отобранный товар на контроле?

6. Who has the right to inspect trade enterprises and what should be presented?

Кто имеет право производить проверку торговых предприятий и что должны предъявить?

7. What is included in the list of information for the buyer (information stand)?

Что входит в перечень информации для покупателя (информационный стенд)?

8. What should be indicated on the packaging of the goods packaged in the store?

Что следует указывать на упаковке товара, расфасованного в магазине?

9. What can not store employees from the buyer at the entrance to the trading floor and at the exit?

Что делать не вправе работники магазина от покупателя при входе в торговый зал и при выходе?

10. What are the Main requirements for the work of small retail trade network?

На что направлены Основные требования к работе мелкорозничной торговой сети?

### Test 3

1. **Complement to its logical conclusion (Дополните до логического завершения)**

2. The basis for the rules developed and approved by the authorities are..... — Основой для разрабатываемых и утверждаемых органами власти правил служат.....

3. Any trade enterprise has..... — Любое торговое предприятие имеет.....

4. The mode of operation of the trade enterprise is established..... — Режим работы предприятия торговли устанавливается.....

5. Buyers are notified of the closure of the enterprise on a sanitary day, repair for.....days'. — Покупатели извещаются о закрытии предприятия на санитарный день, ремонт за.....дней.

6. All trading enterprises should answer.....requirements. — Все торговые предприятия должны отвечать.....требованиям.

7. Accepted goods should be capitalized.....and the goods are not subject to acceptance..... — Принятые товары должны быть оприходованы.....и не подлежат приемке товаров.....

8. During storage, laying and placing in the shopping halls of shops, small retail network sales staff are required to obey..... — При хранении, выкладке и размещении в торговых залах магазинов, мелкорозничной сети работники торговли обязаны строго соблюдать.....

9. By the time the store opens..... — К моменту открытия магазина.....

10. The trade enterprise is responsible for the quality of the goods sold according to.....And all goods must be..... – Предприятие торговли несет ответственность за качество реализуемых товаров согласно.....И на все товары должны быть.....
11. Check of the weighing equipment is made.....and the results are verified..... — Проверка весоизмерительного оборудования производится.....и результаты удостоверяются.....  
правила употребления I wish в настоящем времени с примерами

Практическое занятие № 29. Просмотровое чтение текстов по теме. Ответы на вопросы.

**Цель:** Актуализация узкоспециальных лексических единиц по теме, уметь работать с текстом, совершенствовать фонетические навыки и умения.

**Контролируемые компетенции ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.5., ПК 2.4., ПК 2.6**

**Содержание.** Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов

**Задание 1. Прочитайте и переведите текст:**

### **Shops and Shopping Areas in Britain and in the USA**

The first place you go shopping in London could be one of the large stores. This is the kind of shop that sells all kinds of things such as furniture, food, toys, etc. Two famous London department stores are Selfridges's and Harrods's.

Covent Garden is another area of shops and restaurants built in and around the old fruit and vegetable market made famous in B. Shaw's Pygmalion and the musical My Fair Lady. Covent Garden is also used for the Royal Opera House in the same area.

Department stores, supermarkets, chemists and other kinds of shops are often called chain stores, which means they are part of a group of similar stores belonging to one company. Marks and Spencer is an example of a famous chain store. You can buy quality underwear and sweaters there. Other well-known chains sell shoes, clothing, household goods, etc. and many British High Streets have shops in national chains.

At some time you'll probably visit a supermarket too. As you might expect, you'll find not only food in supermarkets but also, for example, things for the house and alcoholic drinks. You'll also quite often find a shampoo, soap and common medicines. If you want something from the last group, however, it may sometimes be a better idea to visit a chemist's, especially if you are looking for medicine.

Shopping, however, is an art of its own and you have to learn slowly where to buy various things. In Britain as well as in America you can find different things at places you don't expect to. So if you are hungry, you can go to the chemist's (a drugstore in the USA). In large drugstores you may be able to get not only drugs, but stationary articles, candies, toys, braces, furniture. Every drugstore has a food counter with high stools in front of it and there they serve various juices, coffee, ice-cream, sandwiches and other dishes.

If you want cigarettes, go to the grocer's; if you want to have your shoes cleaned, go to the barber's; if you want a radio, go to a man's shop; if you want a suitcase, go to the chemist's. On the other hand, if you want to send telegrams they are handled by private companies. Nor has the

post office anything to do with the telephone either, as the telephone service is supplied by the American Telephone and Telegraph Co.

You must be extremely careful concerning the names of certain articles. If you ask for suspenders in a man's shop, you receive a pair of braces; if you ask for a pair of pants, you receive a pair of trousers, and should you ask for a pair of braces, you receive a queer look.

You should also be careful about the prices! The sum may be more than appears on the price tags. This is because there's a sales tax in America on everything except basic foods.

**Задание 2. Ответьте на вопросы по тексту:**

1. What can you buy in a large store in London? 2. What famous London department stores do you know? 3. What is Covent Garden famous for? 4. What have you learnt about chain stores? 5. Why is it especially convenient to do shopping at supermarkets? 6. What can you buy at a chemist's? 7. How can word use be confusing when one goes shopping in Britain and in America? 8. How are telephone and telegraph services handled in the USA? 9. What can you say about a sales tax in America?

**Задание 3. Прочитайте, переведите и разыграйте диалог по ролям SHOP ASSISTANT. What can I do for you?**

WIFE. I'd like a summer dress. But something not too loud, please.

SHOP ASSISTANT. We have some very nice dresses in green and blue.

HUSBAND. Show us something in green, (to WIFE). Green is very becoming to you.

SHOP ASSISTANT. Here is a nice green dress. Such dresses are just coming in.

HUSBAND. It looks nice, doesn't it?

WIFE. Yes, indeed. I'd like to try it on.

SHOP ASSISTANT. Certainly. You can change in the cabin to the right.

WIFE. Isn't it lovely?

HUSBAND. Yes, you look smart in it. It's very becoming to you.

WIFE. Only I am afraid these stockings don't match. They are a bit too dark.

HUSBAND. Oh, that's all right. We'll just step over to the hosiery counter and buy the right shade, (to SHOP ASSISTANT). We shall take this dress.

SHOP ASSISTANT. Will you wear it now or shall I wrap it up for you?

WIFE. I'll wear it now. It's too much bother changing again.

HUSBAND. Thank you.

SHOP ASSISTANT. Come again.

WIFE. By all means.

**Задание 4. Напишите слово справа в нужном месте в предложении. Переведите предложения**

1. I'd like glass of wine, please. **a**
2. Would you like cake? **some**
3. We don't have cheese. **any**
4. What would you like drink? **to**
5. Can I have stamps, please? **some**
6. 'James, you like cooking?' 'No, I don't.' **do**
7. Here are your apples. Do you want else? **anything**

**Задание 5. Распределите слова по колонкам** Shopping bag, cash desk, fine quality, cheap, information desk, reasonable, kilo, worthy, pound, fitting room, shop-window, valuable, dozen, low, priceless, gram, half a kilo, counter, high, scales, worthless, cart, rise, expensive.

Shopping facilities	Prices	Quality	Measures
---------------------	--------	---------	----------

**Практическое занятие № 30.** Групповая презентация по теме «Необходимое оборудование в моей работе» на английском языке. Обсуждение. Диалоги.

**Цель:** совершенствование монологической и диалогической речи, фонетических навыков и умений, формирование навыков ведения дискуссии, аргументирования собственной позиции.

**Контролируемые компетенции ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.5.,ПК 2.4., ПК 2.6**

**Содержание:** Групповая презентация по теме «Необходимое оборудование в моей работе» на английском языке. Обсуждение. Диалоги

### **Types of Shops**

Shops play a crucial role in our **daily** lives, **providing** goods and **services** that **meet** a variety of needs and **preferences**. There are **numerous** types of shops, each **catering** to specific **demands** and offering unique shopping experiences.

Grocery stores and supermarkets are among the most **common** types of shops, providing a wide range of food products, **household** items, and **personal care** products. These **stores** are

essential for daily **necessities** and often feature fresh **produce**, dairy products, meat, and bakery items.

Specialty shops, such as bakeries, butcher shops, and **delicatessens**, focus on specific types of products, offering higher **quality** and personalized services. These shops **attract** customers looking for specialized goods that are often not **available** in larger stores.

Department stores and **shopping malls** offer a diverse shopping experience under one **roof**. They feature various sections or individual shops selling clothing, electronics, home goods, and more. These stores are **convenient** for customers looking to purchase **multiple** items in one **trip**.

Boutiques are smaller shops that typically sell fashionable clothing, accessories, and unique items. They often provide a more personalized shopping experience and cater to **niche** markets.

Online shops have grown in popularity, providing the convenience of shopping from home. These shops offer a wide **array** of products, often at **competitive** prices, and deliver items **directly** to customers' **doorsteps**.

Each type of shop plays a distinct role in the **retail** landscape, catering to different needs and preferences. The variety of shops ensures that consumers have access to a broad range of products and services, **enhancing** their shopping experience.

### Words and expressions to remember

<b>Daily</b>	ежедневно
<b>Provide</b>	предоставлять
<b>Service</b>	услуга
<b>Meet</b>	зд. удовлетворять
<b>Preference</b>	предпочтение
<b>Numerous</b>	многочисленные
<b>Cater</b>	потакать
<b>Demand</b>	требование
<b>Common</b>	широкораспространенный
<b>Household</b>	домашний
<b>Personal care</b>	личная гигиена
<b>Stores</b>	магазин

<b>Necessity</b>	необходимость
<b>Produce</b>	продукт
<b>Delicatessens</b>	магазин деликатесов
<b>Quality</b>	качество
<b>Attract</b>	привлекать
<b>Available</b>	доступный
<b>Shopping mall</b>	торговый центр
<b>Roof</b>	крыша
<b>Convenient</b>	удобный
<b>Multiple</b>	несколько
<b>Trip</b>	путешествие, поход
<b>Niche</b>	нишевый
<b>Array</b>	множество
<b>Competitive</b>	конкурентоспособный
<b>Directly</b>	напрямую
<b>Doorstep</b>	порог
<b>Retail</b>	розничный
<b>Enhance</b>	улучшать

### Exercise 1: Match the words with their meanings

<b>Word</b>	<b>Meaning</b>
1. Grocery store	a. Smaller shops selling fashionable clothing and accessories
2. Specialty shop	b. Shops offering a wide range of food products and household items
3. Department store	c. Stores focusing on specific types of products
4. Boutique	d. Provide diverse shopping experiences under one roof
5. Online shop	e. Shops providing the convenience of shopping from home

### Exercise 2: True or False

1. Grocery stores primarily sell clothing and electronics. (True/False)
2. Specialty shops focus on a wide range of products. (True/False)
3. Department stores and shopping malls offer diverse shopping experiences under one roof. (True/False)
4. Boutiques typically provide a more personalized shopping experience. (True/False)
5. Online shops require customers to visit physical locations. (True/False)

### Exercise 3: Complete the Sentences

1. Grocery stores provide a wide range of \_\_\_\_\_ products and household items.
2. Specialty shops focus on specific types of products, offering higher \_\_\_\_\_ and personalized services.
3. Department stores and shopping malls feature various sections selling clothing, \_\_\_\_\_, and home goods.
4. Boutiques often cater to \_\_\_\_\_ markets and provide a personalized shopping experience.
5. Online shops offer the convenience of shopping from \_\_\_\_\_ and delivering items to customers' doorsteps.

### Exercise 4: Questions

1. What are some common products found in grocery stores?
2. How do specialty shops differ from larger stores?
3. What types of products can you find in department stores?
4. Why might someone choose to shop at a boutique instead of a larger store?
5. What are the advantages of online shopping?

### Exercise 5: Discussion

Discuss the various types of shops and their roles in providing goods and services to consumers. Share personal experiences of shopping at different types of stores and the advantages and disadvantages of each. Additionally, explore how shopping preferences may vary based on factors such as convenience, product variety, and personalized service.

### Exercise 1: General Questions

Rewrite the following statements as general (yes/no) questions.

1. She likes to read books.
2. They are going to the park.
3. He can play the guitar.
4. The cat is sleeping on the sofa.
5. You have finished your homework.

## Exercise 2: Choice Questions

Complete the choice questions by filling in the blanks.

1. Do you prefer tea \_\_\_ coffee?
2. Will you go to the movies \_\_\_ stay at home tonight?
3. Is he studying English \_\_\_ Spanish?
4. Does she like cats \_\_\_ dogs more?
5. Would you like to travel by train \_\_\_ by plane?

## Exercise 3: Wh-Questions

Form Wh-questions for the given answers.

1. \_\_\_ do you live?
2. \_\_\_ is she reading?
3. \_\_\_ did they go last weekend?
4. \_\_\_ does the concert start?
5. \_\_\_ did he buy a new car?

## Exercise 4: Subject Questions

Form subject questions for the given answers.

1. \_\_\_ runs every morning?
2. \_\_\_ gave us homework?
3. \_\_\_ won the first prize?
4. \_\_\_ called me yesterday?
5. \_\_\_ barked loudly?

## Exercise 5: Disjunctive (Tag) Questions

Add the correct question tag to the following statements.

1. You are coming to the party, \_\_\_?
2. She can't swim, \_\_\_?
3. They have finished their project, \_\_\_?
4. He doesn't like coffee, \_\_\_?
5. We will see you tomorrow, \_\_\_?

### Тема 4.3. Техника безопасности и охрана труда.(31-34)

#### Практическое занятие №31 World Skills Internanational Helth and Saferty documentation.

**Цель:** изучить новые лексические единицы по теме, уметь работать с текстом с извлечением основной информации, провести обсуждение заданий (с использованием опор) , совершенствовать фонетические навыки/

1.

**Контролируемые компетенции ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.5.,ПК 2.4., ПК 2.6**

**Содержание** Введение новых лексических единиц по теме занятия для последующего чтения текста. Предтекстовые упражнения на отработку лексических единиц. Групповое изучающее чтение текста по теме «**World Skills International Health and Safety documentation**» с извлечением новых речевых оборотов и выражений. Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов

1 Master the key terms and head words. Слова по теме:

Competitor –

конкурсант, worksafely –

безопасная

a safe working area –

безопасная рабочая площадка, competition –

конкурс, to require – требовать,

Health and Safety – охрана здоровья и

безопасности, to supply- снабжать Definitely –

определенно,

rules and regulations- правила и

требования, safety footwear-

безопасная обувь, safety ear –

наушники,

safety eye protection – защита глаз,

equipment safely- безопасное

оборудование.

2. Прочитайте текст, постарайтесь понять его и выполнить предложенные упражнения.

Competitors are expected to work safely and maintain a safe working area during competition. During competition any Competitor breaking any health and safety rules, may be required to undertake another workshop safety induction with the ESR for Safety, this will not affect the Competitor's competition working time.

Competitors must not work off any platform during the competition without the approval of the Health and Safety ESR and the Workshop Manager.

The Competition Organizer must supply low decibels masonry saw blades, with a minimum cutting depth of 350mm (Definitely).

It should be note that the competitors need:

Interpret customer requirements and manage customer expectations;

Interpret customer requirements in order to meet/improve their design and budgetary requirements;

Interpret the needs of architects and related trades;  
Contribute own ideas and demonstrate an openness to innovation and change;  
Follow health and safety standards, rules and regulations;  
Select and use the appropriate personal protective equipment including safety footwear, ear and eye protection;  
Select, use, clean, maintain and store all tools and equipment safely; Select, use and store all materials safely.  
Plan and maintain the work area to maximize efficiency; Measure accurately;  
Work efficiently and check progress and outcomes regularly;  
Establish and maintain high quality standards and working processes; Identify problems promptly and manage their resolution.

**3** Read the text again and choose the best title. Прочтите и дайте название текста.

- A WSI Health and Safety documentation.
- B The Competition Organizer.
- C Equipment safely.

**4.** Read the text again and decide if the sentences (1-5) below are true (T) or false (F).

Выберите правильный ответ.

1. Competitors are expected to work safely and maintain a safe working area during competition.  
T/F
2. Competitors must work off any platform during the competition without the approval of the Health and Safety. T/F
3. Needn't to follow health and safety standards, rules and regulations. T/F
4. Select, use and store all materials safely. T/F
5. Competitors must not select and use the appropriate personal protective equipment. T/F

**5.** Finish up the sentences. Choose the proper combination from the combinations given below.

Работа по образцу на основе конструкций на завершение:

1) Follow ... standards, rules and regulations.

- a) health and safety;
- b) document;

- 2) Select and use the appropriate personal protective equipment including ... , ear and eye protection. a) safety footwear;  
b) equipment;
- 3) Select, use and store all materials ... . a) safely;  
b) useful;
- 4) Establish and maintain high quality ... and working processes a) protection;  
b) standards;
- 5) ... efficiently and check progress and outcomes regularly. a) problems;  
b) Work.

**Грамматический материал:**  
**NON-FINITE VERB FORMS ( НЕЛИЧНЫЕ ФОРМЫ ГЛАГОЛА)**  
**TEST**

**Choose the right variant: / Выберите правильный вариант:**

1. Причастие – это ...
  - a) неличная форма глагола, имеющая признаки глагола и существительного;
  - b) неличная форма глагола, имеющая признаки глагола и прилагательного;
  - c) неличная форма глагола, имеющая признаки глагола и наречия
2. Причастие II – это ...
  - a) причастие настоящего времени;
  - b) причастие прошедшего времени
3. В предложении причастие может быть
  - a) только определением;
  - b) определением и дополнением;
  - c) только обстоятельством;
  - d) определением и обстоятельством
4. Герундий – это ....
  - a) неличная форма глагола, имеющая признаки глагола и существительного;
  - b) неличная форма глагола, имеющая признаки глагола и прилагательного;
  - c) неличная форма глагола, имеющая признаки глагола и наречия
5. Окончание «ing» используется для образования
  - a) причастия I;
  - b) инфинитива;
  - c) герундия;

- d) причастия I и герундия
6. Герундий употребляется
- a) после глаголов с предлогами;
  - b) после существительных с предлогами;
  - c) после составных предлогов;
  - d) все варианты верны
7. В предложении герундий не может быть
- a) подлежащим;
  - b) частью сказуемого;
  - c) определением;
  - d) дополнением
8. Инфинитив имеет категории времени и залога
- a) верно;
  - b) неверно
9. Инфинитив без частицы «to» в предложении
- a) употребляется;
  - b) не употребляется
10. В предложении инфинитив может быть
- a) любым членом предложения;
  - b) любым членом предложения, кроме определения;
  - c) только обстоятельством;
  - d) подлежащим, частью сказуемого, определением и обстоятельством
11. translated
- a) переводимый;
  - b) переводящий;
  - c) переведённый
12. sitting
- a) посаженный;
  - b) сидящий;
  - c) севший
13. bought
- a) покупающий;
  - b) купленный;
  - c) купивший
14. swimming

- a) плавание;
- b) плывущий;
- c) оба варианта верны

15. to think

- a) думать;
- b) подумавший;
- c) оба варианта верны

16. built

- a) причастие I;
- b) причастие II;
- c) герундий;
- d) инфинитив

17. to play

- a) причастие I;
- b) причастие II;
- c) герундий;
- d) инфинитив

18. smoking

- a) причастие I;
- b) причастие II;
- c) герундий;
- d) причастие I и герундий

19. to be sent

- a) причастие I;
- b) причастие II;
- c) герундий;
- d) инфинитив

20. sent

- a) причастие I;
- b) причастие II;
- c) герундий;
- d) инфинитив

21. You must ... it at once.

- a) to do;
- b) do;
- c) doing;
- d) done

22. The man told me not ... on the grass.

- a) to walk;
- b) walk;
- c) walking;
- d) walked

23. He is interested in .... stamps.

- a) to collect;
- b) collect;
- c) collecting;
- d) collected

24. Seeing is ... .

- a) to believe;
- b) believe;
- c) believing;
- d) believed

25. The vegetables ... were fresh.

- a) to buy;
- b) buy;
- c) buying;
- d) bought

26. The girl ... on the sofa is my sister.

- a) to sit;
- b) sit;
- c) sitting;
- d) sat

27. You'd better ... my advice.

- a) to follow;
- b) follow;
- c) following;
- d) followed

28. The work ... is not difficult.

- a) to do;
- b) be done;
- c) to be done;
- d) do

29. My hobby is ... .

- a) swimming;

- b) swim;  
c) swam;  
d) все варианты подходят
30. The book ... by me was interesting.
- a) read;  
b) reading;  
c) to read;  
d) to be read
31. He must have left.
- a) Он должен уйти.  
b) Он должен был уйти.  
c) Он, должно быть, ушел.
32. I saw her dancing.
- a) Я видел, как она танцует.  
b) Она видела, что я танцую.  
c) Я видел ее танец.
33. She spent all day shopping.
- a) Она провела весь день в магазине.  
b) Она провела весь день, делая покупки.  
c) Она ходит за покупками каждый день.
34. He was lying on the bed reading a book.
- a) Он лежал на кровати и читал книгу.  
b) Он лежал на кровати, читая книгу.  
c) Он читал книгу, лежа на кровати.
35. The information presented in the article was very important.
- a) Информация, представленная в статье, была очень важна.  
b) Информация, представляемая в статье, была очень важна.  
c) В статье представили очень важную информацию.
36. He broke his arm playing football.
- a) Он сломал руку, играя в футбол.  
b) Он играл в футбол и сломал руку.  
c) Играя в футбол, можно сломать руку.
37. *Smoking* costs a lot of money.
- a) подлежащее;  
b) часть сказуемого;  
c) определение;

d) обстоятельство

38. You must *work hard* every day.

- a) подлежащее;
- b) часть сказуемого;
- c) определение;
- d) обстоятельство

39. The house *built* is very comfortable.

- a) подлежащее;
- b) часть сказуемого;
- c) определение;
- d) обстоятельство

40. *Given* the task, he began his work.

- a) подлежащее;
- b) часть сказуемого;
- c) определение;
- d) обстоятельство

**THE KEYS:** 1-b;2-b;3-d, 4-a,5-d, 6-d,7-c,8-a,9-a,10-a,11-c,12-b,13-b,14-c,15-a, 16-b  
17-d,18-d,19-d,20-b,21-b,22-a,23-c, 24-c,25-d,26-c,26-b,27-b,28-c,29-a,30-a,31-c,  
32-a,33-b, 34-b,35-a,36-a,37-a,38-b,39-c,40-d

Критерии оценки :	0-4 ошибки: 5
	5-12 ошибок: 4
	13-20 ошибок: 3
	20-... ошибок: 2

**Практическое занятие № 32. Цель:** Освоить навыки работы с международной документацией по охране труда и технике безопасности (Health and Safety documentation) в среде Microsoft Word, включая форматирование, структурирование и оформление профессиональных документов.

**Контролируемые компетенции ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.5.,ПК 2.4., ПК 2.6**

1. **Содержание:** Просмотр видео по теме. Изучение структуры типовых документов по охране труда (инструкции, отчёты, чек-листы). Отработка навыков форматирования документов по международным стандартам Создание шаблона документации с элементами фирменного стиля. Освоение работы с таблицами, списками и графическими элементами в контексте H&S-документов. Практиковать использование специализированной терминологии на английском языке

## **Задание 1. Анализ структуры документа**

**Задача:** изучите предоставленный образец документа *WSI Health and Safety Policy* (или аналогичный). Выделите и перечислите **5–7 ключевых разделов**, характерных для международной H&S-документации.

**Формат ответа:** нумерованный список с кратким описанием функции каждого раздела (1–2 предложения).

### **Пример:**

1. **Scope** — определяет область применения документа и круг лиц, на которых распространяются требования.
  2. ...
- 

## **Задание 2. Создание шаблона документа**

**Задача:** в MS Word создайте шаблон для отчёта о инциденте (Incident Report Form) по стандартам WSI.

### **Требования к оформлению:**

- Поля: сверху и снизу — 2 см, слева — 3 см, справа — 1,5 см.
- Шрифт: Calibri, 11 pt.
- Заголовки: жирный, 14 pt, выравнивание по центру.
- Нумерация страниц: внизу справа.
- Колонтитул: вверху — название организации (шрифт 10 pt), внизу — дата составления и номер документа.

### **Обязательные блоки:**

- Заголовок («Incident Report Form»).
- Таблица с полями: Date, Time, Location, Reporter's Name, Description of Incident.
- Раздел «Immediate Actions Taken» (маркированный список).
- Раздел «Root Cause Analysis» (нумерованный список из 3 пунктов).
- Подписи: Reporter, Supervisor, H&S Officer.

### Задание 3. Работа с таблицами и списками

**Задача:** преобразуйте текстовый фрагмент в таблицу и список согласно инструкциям.

**Исходный текст:**

«*For safe operation of the grinding machine, the following must be checked daily: protective shield is in place, emergency stop button works, power cable has no damage. Weekly checks include: belt tension, lubrication levels, vibration levels. Monthly maintenance: replace filters, inspect bearings, calibrate settings.*»

**Действия:**

1. Создайте таблицу с колонками: **Check Type** (Daily/Weekly/Monthly), **Item**, **Status** (пустая колонка для отметок).
2. Ниже таблицы добавьте нумерованный список «**General Safety Rules**» из 5 пунктов на основе текста (используйте императивные конструкции: *Wear protective goggles, Check cable insulation*, и т. д.).

### Задание 4. Вставка графических элементов

**Задача:** дополните документ визуальными элементами:

1. Вставьте **иконку предупреждения** (□□) перед каждым пунктом в списке из Задания 3.
  2. Добавьте **схему эвакуации** (используйте инструмент *Insert* → *Shapes*) с подписями: *Exit, Fire Extinguisher, First Aid Kit*.
  3. Создайте **цветовую кодировку** для статусов в таблице (Задание 3):
    - Зелёный — «OK»;
    - Жёлтый — «Needs Attention»;
    - Красный — «Critical».
- 

### Задание 5. Проверка терминологии

**Задача:** сопоставьте русские и английские термины. Заполните таблицу:

Русский термин

Английский эквивалент

Русский термин	Английский эквивалент
Средства индивидуальной защиты	?
Риск-оценка	?
Аварийная ситуация	?
Инструктаж по технике безопасности	?
Несчастный случай	?

**Список для выбора:** *incident, personal protective equipment (PPE), emergency, risk assessment, safety briefing.*

### **Практическое занятие № 33.**

**Цель:** Освоить навыки работы с международной документацией по охране труда и технике безопасности (Health and Safety documentation) в среде Microsoft Word, включая форматирование, структурирование и оформление профессиональных документов  
**Контролируемые компетенции** ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.5., ПК 2.4., ПК 2.6

**Содержание.** Поисковое чтение документации. Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов по теме.

#### **Safety first**

The main causes of accidents in the workplace are not dramatic fires and explosions, but very ordinary accidents that can be easily prevented by workers looking out for their own safety and the safety of others. Many of these accidents are minor, but some cause death or serious injury. The most common cause of accidents is from slips , trips and falls, followed by lifting and carrying. Accidents involving cuts, burns, dropped objects, falling from height, and collisions are also common but often avoidable.

The main preventable measure is safety training. All employees in the oil and gas industry go through regular safety training courses to encourage a strong safety culture. For hazardous areas , employees will be issued with personal protective equipment (PPE) which must be worn in signed areas. Safety boots , hard hats, overalls, gloves, and safety glasses are usually a standard

issue. In addition, ear protectors and special trades' equipment such as welding shields, goggles, and gloves will be issued.

Safety signage has to be followed. Signs are classified with different shapes and colours to denote whether they are mandatory, warnings, or giving information. Most signs are independent of language and use standard symbols as ideograms. The meaning of some of these signs is not always immediately obvious and so they should be learnt. Following information signs is practiced in fire drills where workers must follow signs to safe areas. Those working offshore will attend special courses on helicopter escape, use of life jackets and survival craft, and escape through smoke. There are often opportunities for workers to volunteer as fire officers or fire aiders, and special training is given.

### **Categories of safety signs**

Safety signs are divided into categories according to the type of message they are intended to convey. Each category is assigned a specific format and set of colours.

### **Prohibition Signs**



These signs should be used to convey “Do Not” type commands. For example, to indicate that smoking is not allowed or that, where a particular material reacts dangerously with water or water should not be used to extinguish a fire. In the workplace they should be used to reinforce instructions prohibiting dangerous activities. Such instructions, however, should also form part of the employees training. Signs prohibiting an activity consist of a circular red band and single diagonal cross bar descending from left to right at an angle of 45 degrees. The background should be white with the pictogram indicating the nature of the command in black.

### **Warning Signs**



These signs should be used to make people aware of a nearby danger. For example, a flammable liquid store or a laboratory where radioactive substances are in use should have an appropriate warning sign near the entrance. These signs are required by the Health and Safety (Safety Signs and Signals) Regulations and in specific cases by the Dangerous Substances (Notification and Marking of Sites) Regulations. Signs warning of a particular hazard consist of a black band in the shape of an equilateral triangle. The background within the band should be yellow with the pictogram indicating the type of hazard in black positioned centrally on the sign.

### **Mandatory Signs**



These signs should be used to indicate actions that must be carried out in order to comply with statutory requirements. For example, self-closing fire doors that must be kept closed to comply with the fire risk assessment should be labeled with “FIRE DOOR KEEP SHUT” signs. An area of a construction site where hard hats should be worn should also have appropriate signs at the entry points. It should be noted that the Health and Safety (Safety Signs and Signals) Regulations do not apply to mandatory fire instructions, but apply to health and safety mandatory signs where pictograms are required. The minimum regulatory requirement is for the sign to include an appropriate pictogram. There are no pictograms for fire safety instruction signs and although mandatory in the UK through inclusion in the requirements of workplace fire assessments, such signs are not considered as health and safety signs within these Regulations. Thus the familiar white on blue fire safety mandatory signs using text only will remain in place and will not have to be changed. Fire instruction notices, which list actions that occupants must carry out in the event of a fire are, by convention, written as white text on a blue background but not in the circular format. The colours are used to convey the mandatory nature of the instructions but because of the amount of text normally needed a rectangular format is used. The general mandatory sign of a white exclamation mark on a blue circle may be used in conjunction with a fire instructions notice. Signs indicating mandatory requirements consist of a blue circle with the pictogram or text in white positioned centrally.

### **Safe Condition Signs**



These signs should be used to indicate escape routes, emergency exits, first aid equipment, emergency showers and the others. Safe condition signs consist of a green rectangle or square with the pictogram or text in white positioned centrally. In the same way as for mandatory signs some UK fire safety signs in this category are not required by the Health and Safety (Safety Signs and Signals) Regulations. For example “PUSH BAR TO OPEN” is not required to comply and there is no pictogram with that meaning. Such signs are still needed for compliance with other UK legislation.

### **Exit Signs**

In order to comply with the requirements of the Building Regulations, every doorway or other exit providing access to a means of escape, other than exits in ordinary use, should be provided with an exit sign. Installation of signs conforming to British Standard will satisfy both the Building Regulations and the Health and Safety (Safety Signs and Signals Regulations). In general these Regulations will not require any changes where existing fire safety signs containing symbols comply. Fire safety signs, notices and graphic symbols.

### **Provision of exit signs**

The regulations place a duty on employers to ensure that safety signs are provided in circumstances where the risk to the health and safety of employees, identified through the risk assessment requirement contained within the Management of Health and Safety at Work Regulations cannot be entirely, engineered or managed out of the workplace. It should be noted that the Regulations do not require safety signs to be used where there are no significant risks to the health and safety of employees. The issue which then requires to be resolved is whether it is necessary to indicate exits with signs. In arriving at a decision the fundamental issue which will underpin the process is whether the risk of injury or death to employees from a fire within a particular premises is deemed to be significant enough to warrant the provision of signs indicating fire exit routes and final exits. If it is deemed that the risk is not significant then there is no need to install the signs. Thus, for example, a small, single storey premises with one clearly visible exit should not require a fire exit sign because it would be obvious to staff that the door is

their only means of access and hence there should not be a significant risk to their health and safety from fire by not signing the door as an exit. However, those buildings with more complex internal layouts incorporating multiple exits, some of which may not be readily visible nor frequently used, or where large numbers of the public congregate, will require fire exit signs. They should be complete with directional arrows, if there is a significant risk of individuals not being able to find their way to a place of safety in the event of a fire.

### **Supplementary information signs**

These are signs used to provide additional information. In the Health and Safety (Safety Signs and Signals) Regulations these are confined to directional arrows. However, they include various text messages as well as arrows under the description of supplementary signs. To comply with the Regulations where a direction indication is needed the minimum requirement is for a supplementary sign in the form of an arrow. The supplementary text messages in the British Standard such as “Water as an extinguishing agent prohibited” will be acceptable under the regulations only if accompanied by an appropriate pictogram. This is entirely consistent with the philosophy of the British Standard. Supplementary signs consist of a square or rectangle in the appropriate colour with the pictogram or text in white and positioned centrally. The colour should be green where the information supplements a safe condition sign, red where it supplements a fire equipment sign or yellow to supplement a warning sign. There is a minor conflict between the British Standard and the regulations on the permitted colour of supplementary signs. They allow text to be in black on a white background or white on the appropriate colour. The colour alternative is the only option permitted in the Regulations. Thus the Regulations can be complied with by adhering to this option in the Standard.

### **Fire Fighting Equipment Signs**



These signs are used to mark the location of fire fighting equipment and fire alarm activation points. However, where possible, fire equipment should be positioned where it is clearly visible. Red to be used as the identifying colour for fire fighting equipment. If the equipment itself is red this will satisfy the requirement. Where it is not red then highlighting the position of fire fighting

equipment by colouring background behind the equipment red may be enough to comply. Fire equipment signs consist of a red rectangle or square with the pictogram in white positioned centrally on the sign.

### Summary of Safety Signs

The pictograms are as shown in the regulations and the completed sign must be in accordance with the appropriate colour's.

Type	Shape	Colour	Pictograms
<b>PROHIBITION SIGNS</b> These signs prohibit actions detrimental to safety <b>No Smoking</b>	Circular	RED with a white background red band and crossbar.	
<b>WARNING SIGNS</b> These signs give warning of potential risks <b>Triangular</b>	Triangular	YELLOW with black symbol or text	
<b>MANDATORY SIGNS</b> Signs that require actions or activities that will contribute towards safety	Circular	BLUE with symbol or text in white	
<b>SAFE CONDITION SIGNS</b> These signs indicate exit routes in the event of a fire or emergency	Rectangular	GREEN with white symbol or text	
<b>FIRE EQUIPMENT SIGNS</b> These signs are used to indicate the location of fire equipment	Rectangular or Circle	Red with white symbols or text	

<b>Supplementary Information Signs</b>	<b>Rectangular</b>	<b>Green, Red, Yellow, with White or Black Text</b>	
--	--------------------	---	---

### **Практическое занятие № 34. Дискуссия по требованиям техники безопасности**

**Цель:** совершенствование монологической и диалогической речи, фонетических навыков и умений, формирование навыков ведения дискуссии, аргументирования собственной позиции.

**Контролируемые компетенции ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.5., ПК 2.4., ПК 2.6**

**Содержание.** Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов.

#### **What employers must do for you ?**

1. Decide what could harm you in your job and the precautions to stop it. This is part of risk assessment.
2. In a way you can understand, explain how risks will be controlled and tell you who is responsible for this.
3. Consult and work with you and your health and safety representatives in protecting everyone from harm in the workplace.
4. Free of charge, give you the health and safety training you need to do your job.
5. Free of charge, provide you with any equipment and protective clothing you need, and ensure it is properly looked after.
6. Provide toilets, washing facilities and drinking water. 7 Provide adequate first-aid facilities.
7. Have insurance that covers you in case you get hurt at work or ill through work. Display a hard copy or electronic copy of the current insurance certificate where you can easily read it.
8. Work with any other employers or contractors sharing the workplace or providing employees (such as agency workers), so that everyone's health and safety is protected.

#### **What you must do :**

- 1 Follow the training you have received when using any work items your employer has given you.
- 2 Take reasonable care of your own and other people's health and safety.
- 3 Co-operate with your employer on health and safety.

4 Tell someone (your employer, supervisor, or health and safety representative) if you think the work or inadequate precautions are putting anyone's health and safety at serious risk. Health and Safety Published by the Health and Safety Executive .

### **Employer's responsibilities**

Under the law employers are responsible for health and safety management. The following provides a broad outline of how the law applies to employers.

It is an employer's duty to protect the health, safety and welfare of their employees and other people who might be affected by their business. Employers must do whatever is reasonably practicable to achieve this.

This means making sure that workers and others are protected from anything that may cause harm, effectively controlling any risks to injury or health that could arise in the workplace.

Employers have duties under health and safety law to assess risks in the workplace. Risk assessments should be carried out that address all risks that might cause harm in your workplace.

Employers must give you information about the risks in your workplace and how you are protected, also instruct and train you on how to deal with the risks. Employers must consult employees on health and safety issues. Consultation must be either direct or through a safety representative that is either elected by the workforce or appointed by a trade union.

The main legislation providing for the health and safety of people in the workplace are the Safety, Health and Welfare at Work Acts . They apply to all employers, employees (including fixed-term and temporary employees) and self-employed people in their workplaces. The Acts set out the rights and obligations of both employers and employees and provides for substantial fines and penalties for breaches of the health and safety legislation.

### **Employer's duties**

The employer has a duty to ensure the employees' safety, health and welfare at work as far as is reasonably practicable. In order to prevent workplace injuries and ill health the employer is required, among other things, to:

- Provide and maintain a safe workplace which uses safe plant and equipment
- Prevent risks from use of any article or substance and from exposure to physical agents, noise and vibration
- Prevent any improper conduct or behaviour likely to put the safety, health and welfare of employees at risk

- Provide instruction and training to employees on health and safety
- Provide protective clothing and equipment to employees
- Appointing a competent person as the organisation's Safety Officer

### **Employees' duties**

The duties of employees include the following:

- To take reasonable care to protect the health and safety of themselves and of other people in the workplace
- Not to engage in improper behaviour that will endanger themselves or others
- Not to be under the influence of drink or drugs in the workplace
- To undergo any reasonable medical or other assessment if requested to do so by the employer
- To report any defects in the place of work or equipment which might be a danger to health and safety

### **Risk assessment and safety statement**

Every employer is required to carry out a risk assessment for the workplace which should identify any hazards present in the workplace, assess the risks arising from such hazards and identify the steps to be taken to deal with any risks.

The employer must also prepare a safety statement which is based on the risk assessment. The statement should also contain the details of people in the workforce who are responsible for safety issues. Employees should be given access to this statement and employers should review it on a regular basis.

### **Protective equipment and measures**

The employer should tell employees about any risks that require the wearing of protective equipment. The employer should provide protective equipment (such as protective clothing, headgear, footwear, eyewear, gloves) together with training on how to use it, where necessary. An employee is under a duty to take reasonable care for his/her own safety and to use any protective equipment supplied. The protective equipment should be provided free of charge to employees if it is intended for use at the workplace only. Usually, employees should be provided with their own personal equipment.

The Regulations cover various means of communicating health and safety information. These include the use of illuminated signs, hand and acoustic signals, e.g. fire alarms, spoken communication and the marking of pipe work containing dangerous substances. These are in addition to traditional signboards such as prohibition and warning signs. Fire safety signs, i.e. signs for fire exits and fire-fighting equipment are also covered.

They require employers to provide specific safety signs whenever there is a risk that has not been avoided or controlled by other means, e.g. engineering controls and safe systems of work. Where a safety sign would not help to reduce that risk, or where the risk is not significant, there is no need to provide a sign. The regulations, where necessary, require the use of road traffic signs within workplaces to regulate road traffic and also require employers to maintain the safety signs which are provided by them, explain unfamiliar signs to their employees and tell them what they need to do when they see a safety sign. The Regulations apply to all places and activities where people are employed, but exclude signs and labels used in connection with the supply of substances, products and equipment or the transport of dangerous goods.

### **Pictograms**

The regulations require all signs should use graphic symbols or pictographs to convey its message but it does not prohibit the use of supplementary text. It indicates the intrinsic features required and some are indicated below,

- The shape and colour's of signboards are set out, in accordance with their specific object (signboards indicating a prohibition, a warning, a mandatory action, an escape route, an emergency or fire-fighting equipment).
- Pictograms must be as simple as possible and should contain only essential details.
- The pictograms used may be slightly different from or more detailed, provided that they convey the same meaning and that no difference or adaptation obscures the meaning.
- The dimensions and colorimetric and photometric features of signboards must be such that they can be easily seen and understood.

**Грамматический материал:**оборот To be going to

#### **Exercise 1. Use “will + Infinitive” or “to be going to”:**

1. Can you help me? The letter is in French. — Certainly. I (to translate) it for you. 2. I like this story very much. I (to translate) it into Russian. 3. This iron doesn't work. I (to get) another one for you. 4. Our fridge is empty. I (to get) some food from our store tomorrow. 5. I (to join) your club with great pleasure. 6. You (to come) to my birthday party? 7. You (to take part) in the competition? 8. It (to rain) soon. 9. I'm sure she (to forget) about your remarks. 10. We (to spend) the weekend in Moscow.

#### **Exercise 2. Translate into English using “to be going + Infinitive”:**

1. Мы опаздываем. 2. Нам еще долго ждать? 3. Вот- вот пойдет дождь. 4. Конкурс будет трудным. 5. Я испеку свой любимый пирог. 6. Вечеринка будет очень интересной. 7. Он потратит все свои сбережения. 8. Я буду в своем новом платье. 9. Она не выйдет за него замуж. 10. Они у нас недолго пробудут. 11. Скоро они переедут на дачу. 12. Моя мама скоро станет бабушкой.

### Exercise 3. Write sentences using **be going to**.

1. I've decided to play football tonight. – **I'm going to play football tonight.**
2. We plan to clean the house later. \_\_\_\_\_
3. Lewis and Ethan have decided to watch a film at the weekend. \_\_\_\_\_
4. They plan to make a cake for Dad's birthday. \_\_\_\_\_
5. Fred plans not to have a burger for lunch. \_\_\_\_\_
6. We plan not to drop litter in the park. \_\_\_\_\_
7. Cara and Harriet have decided not to visit the museum on Saturday. \_\_\_\_\_

### Тема 4.4. Профессиональные стандарты. Стандарты производства. Неличные формы глагола.

**Практическое занятие № 35 Цель:** совершенствование и развитие навыков устной и письменной речи, навыков чтения и перевода текста профессиональной направленности на английском языке, приобретение навыков использования полученных знаний в практической деятельности;

**Контролируемые компетенции ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.5., ПК 2.4., ПК 2.6**

**Содержание** Введение новых лексических единиц по теме занятия для последующего чтения текста. Предтекстовые упражнения на отработку лексических единиц. Групповое изучающее чтение текста по теме «Профессиональные стандарты. Стандарты производства» с извлечением новых речевых оборотов и выражений. Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов

#### Задание 1. Термины и определения

Изучите основные термины, связанные со стандартами в производстве:

- **Quality standards** — стандарты качества
- **ISO certification** — сертификация ISO
- **Production process** — производственный процесс
- **Compliance** — соответствие стандартам
- **Quality control** — контроль качества
- **Regulations** — нормативные требования

- **Safety standards** — стандарты безопасности
- **Industry norms** — отраслевые нормы

**Задание 2. Диалог 1: Обсуждение стандартов качества**

**Scenario:** Менеджер по качеству обсуждает с руководителем внедрение новых стандартов.

**Characters:** Quality Manager (QM), Manager (M)

**Dialogue:**

QM: We need to update our quality standards.

M: What's wrong with the current ones?

QM: They don't meet the latest ISO requirements.

M: How much will it cost?

QM: The investment is necessary for our reputation.

M: Okay, let's start the implementation.

**Задание 3. Диалог 2: Проверка соответствия стандартам**

**Scenario:** Аудитор проверяет соответствие производства стандартам.

**Characters:** Auditor (A), Production Manager (PM)

**Dialogue:**

A: Are all safety standards followed here?

PM: Yes, we comply with all regulations.

A: Can I see your documentation?

PM: Certainly, here are the records.

A: Your processes seem efficient.

PM: We train our staff regularly.

**Задание 4. Ролевая игра**

Разделите класс на группы. Каждая группа получает ситуацию:

1. Обсуждение внедрения нового стандарта безопасности
2. Переговоры с поставщиком о соответствии материалов стандартам
3. Жалоба клиента на несоответствие стандартам качества.

**Грамматический материал. Повторение ранее пройденного материала.**

Степени сравнения прилагательных

**Exercise 1. Write the comparative and superlative forms of the following adjectives.**

<i>1. long</i>	<i>longer</i>	<i>the longest</i>
2. expensive		
3. strong		

4. difficult		
5. intelligent		
6. close		
7. popular		
8. safe		
9. important		
10. loud		
11. weak		
12. tasty		
13. comfortable		
14. delicious		
15. good		

**Exercise 2. Choose the right variant.**

1. They staged some of his (**little, less, least**) known operas.
2. Her tears frightened him (**much, more, most**) than anything that had ever happened to him before.
3. You know him (**good, better, best**) than anyone else.
4. It is the land itself which suffers (**bad, worse, worst**).
5. The ground heats up (**little, less, least**) there.
6. The people needed business skills so that they could manage themselves (**much, more, most**) efficiently.
7. This building is (**big, bigger, biggest**) than that one.
8. The man gave the (**brief, briefer, briefest**) answer.
9. My dog soon became (**clever, cleverer, cleverest**) of all.
10. He is the (**dangerous, more dangerous, most dangerous**) man in the country.
11. Stonehenge is the second (**popular, more popular, most popular**) tourist attraction in Britain.
12. Oxford Road is not so (**pretty, prettier, prettiest**) as Walnut Street.
13. He knew he was (**little, less, least**) desired person at the party.
14. Her brother is five years (**old, older, oldest**) than she.
15. This road is twice as (**long, longer, longest**).
16. The (**far, farther, farthest**) we swam into the sea the (beautiful, more beautiful, most beautiful) the shore looked.

### Exercise 3. Translate into English.

1. Это длинная дорога.
2. Это более длинная дорога.
3. Это самая длинная дорога.
4. Он хороший студент.
5. Он лучший студент.
7. Студенты выполнили трудное упражнение.
8. Студенты выполнили более трудное упражнение.
9. Студенты выполнили самое трудное упражнение.
10. Я приобрел красивую картину.
11. Я приобрел более красивую картину.
12. Я приобрел красивейшую картину.
13. Ник прочитал интересную книгу.
14. Майк прочитал более интересную книгу, чем Ник.
15. Том прочитал самую интересную книгу.
16. Моя комната очень удобная.
17. Его комната удобнее.
18. Лучшая пора года — лето.
19. Он самый старший из всех студентов.
20. Его рассказ интереснее, чем твой.
21. Этот певец лучший в группе.

### Домашнее задание

Подготовьте презентацию (5 слайдов) о важности международных стандартов в производстве.

**Практическое занятие № 36** Цель: совершенствование и развитие навыков устной и письменной речи, аудирования и перевода текста профессиональной направленности на английском языке, приобретение навыков использования полученных знаний в практической деятельности

**Контролируемые компетенции ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.5., ПК 2.4., ПК 2.6**

**Содержание:** Просмотр видео по теме « Проблемы на производстве». Ответы на вопросы по просмотренному видео Лексические упражнения по теме.

### Buying clothes (Покупка одежды)

Natalie: --- Good afternoon.

--- Добрый день.

Shop-assistant : --- Hello. Can I help you?

--- Здравствуйте. Могу я Вам помочь?

Natalie: --- I'd like to choose a dress.

--- Я бы хотела выбрать платье.

Shop-assistant : --- Do you want a short or a long dress? And which colour do you prefer?

--- Вы хотите короткое или длинное платье? А какой цвет Вы предпочитаете?

Natalie: --- What about that short red dress? It looks very nice.

--- Как насчет того короткого красного платья? Оно выглядит очень мило.

Shop-assistant : --- You can try it on.

---Вы можете его примерить.

.....

Natalie: --- No, I look awful in this dress. It`s for young girls but not for me.  
 --- Нет, я выгляжу ужасно в этом платье. Оно для юных девушек, но не для меня.  
 Shop-assistant : --- I advise you to try this blue dress on. It is not too short. And the colour suits you very much.  
 --- Я советую Вам примерить это голубое платье. Оно не такое короткое, и цвет Вам очень идет.  
 Natalie: --- It really suits me. I`ll take this one. How much is it?  
 --- Оно действительно мне идет. Беру. Сколько стоит?  
 Shop-assistant : --- Thirty pounds.  
 --- Тридцать фунтов.  
 Natalie: --- Here you are.  
 --- Вот, пожалуйста.  
 Shop-assistant : --- Thank you for purchasing.  
 --- Спасибо за покупку.

### Buying clothes (Покупка одежды)

Natalie: Good afternoon.  
 Shop-assistant : --- Hello. \_\_\_\_\_ ?  
 Natalie: I`d like to choose \_\_\_\_\_.  
 Shop-assistant : Do you want a \_\_\_\_\_ or a \_\_\_\_\_ dress? And which colour do you prefer?  
 Natalie: What about that short \_\_\_\_\_ dress? It looks very nice.  
 Shop-assistant : \_\_\_\_\_  
 Natalie: No, I look \_\_\_\_\_ in this dress. It`s for young girls but not for me.  
 Shop-assistant : I \_\_\_\_\_ you to try this blue dress on. It is not too short. And the colour suits you very much.  
 Natalie: It really \_\_\_\_\_ me. I`ll take this one. \_\_\_\_\_ ?  
 Shop-assistant : Thirty \_\_\_\_\_.  
 Natalie: \_\_\_\_\_  
 Shop-assistant : Thank you for \_\_\_\_\_.

**Sort out the questions that you heard in the video and answer the questions.**

1. you, which, prefer, do, ones
2. six, you, have, a, in, size, got, them
3. both, try, them, on, please, I, can
4. the, what`s, wrong, black, ones, with

**Практическое занятие № 37 Цель:** Формирование навыков ведения дискуссии, аргументирования собственной позиции , развитие диалогической и монологической речи.  
**Контролируемые компетенции ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.5.,ПК 2.4., ПК 2.6**

**Содержание :** Ролевая игра» Обоснование несоответствия рабочего места продавца требованиям охраны труда»

### Dialogue 1: Manager and Salesperson

**Manager:** John, I've noticed some issues with your sales performance lately. Could you explain why?

**Salesperson:** Sure, manager. I think my current position is not optimal for selling.

**Manager:** What exactly do you mean?

**Salesperson:** Well, I'm sitting in a corner of the store, and most customers don't even notice me. The lighting is poor, and there's too much noise from the cash register area.

### **Dialogue 2: Salesperson and HR Representative**

**HR Representative:** Why are you requesting a change in your workstation?

**Salesperson:** My current position doesn't allow me to interact effectively with customers. I'm often distracted by other staff members and can't focus on helping clients.

**HR Rep.:** Can you provide more details about the specific problems?

**Salesperson:** Of course. The desk is too far from the main entrance, and the seating arrangement doesn't allow for natural customer flow. Plus, the noise level is quite high, which makes it difficult to hear customer inquiries.

### **Dialogue 3: Supervisor and Sales Team Leader**

**Supervisor:** We've received complaints about your sales figures. Any ideas why?

**Team Leader:** I believe the current setup is contributing to the issue. Our salesperson is positioned in an area with poor visibility and limited interaction space.

**Supervisor:** How so?

**Team Leader:** They're often overlooked by customers because they're not in a high-traffic area. Additionally, the current seating arrangement doesn't facilitate natural customer engagement.

### **Dialogue 4: Employee and Customer Service Manager**

**Customer Service Manager:** What are your concerns regarding your work environment?

**Employee:** The current setup isn't conducive to effective customer service. I'm constantly interrupted by other employees, and the noise from the checkout area makes it hard to concentrate on customer needs.

**CSM:** Can you elaborate on how this affects your performance?

**Employee:** Sure. When I'm distracted, I miss important details about customer preferences and needs. This leads to lower sales and less satisfied customers.

These dialogues demonstrate how employees can articulate their concerns about their work environment and provide specific reasons for needing a change.

**Грамматический материал:** повторение пройденного ранее материала. Повелительное наклонение

### **Exercise 1. Translate these sentences from English to Russian.**

1. Read this article!
2. Show me this document!
3. Do not close the window!

4. Call my friend, please!
5. Look at this picture!
6. Do not smoke here!
7. Read this letter!
8. Answer the question!

**Exercise 1. Express requests using the models:**

**Model:** Ask (tell) John to shut the door. — John, shut the door, please.

1. Ask Bob to give you a call after five. 2. Ask Mary to buy a birthday present. 3. Tell Nelly to take the book to the library.

4. Tell Olga to lay the table for three. 5. Tell the secretary to type these papers today. 6. Ask Peter to buy some bread on his way home.

**Exercise 2. Make the following imperative sentences negative:**

1. Give this letter to your boss. 2. Invite your boyfriend to the party. 3. Read the text aloud. 4. Smile when you are talking to me. 5. Take her to your parents' place. 6. Wait for him for an hour. 7. See this film. 8. Take a taxi. 9. Get up! 10. Forget about it.

**Тема 4.5. Саморазвите в профессии. Роль самообразования и самосовершенствования в профессии. Повторение ранее пройденного материала.**

**Практическое занятие № 38 Просмотровое чтение текстов по теме. Ответы на вопросы.**

**Цель:** изучить новые лексические единицы по теме, уметь работать с текстом, совершенствовать фонетические навыки и умения

**Контролируемые компетенции ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.5., ПК 2.4., ПК 2.6**

**Содержание** Просмотровое чтение текста по теме «Профессиональный рост и самосовершенствование» с извлечением новых речевых оборотов и выражений. Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов. Ответы на вопросы.

**Texts for supplementary reading**

Professional Growth and Self-Improvement in Professional Activity

In today's fast-paced world, professional growth and self-improvement have become essential components of successful career development.

Professional growth refers to the process of enhancing one's skills, knowledge, and abilities within a specific field. It involves continuous learning, adaptation to new technologies and methodologies, and staying up-to-date with industry trends.

Self-improvement, on the other hand, focuses on personal development and the cultivation of soft skills that are valuable in any professional environment.

To achieve professional growth, individuals need to adopt a proactive approach. This includes setting clear career goals, seeking mentorship opportunities, and actively participating in professional development programs.

Continuous learning through courses, workshops, and conferences is crucial for staying competitive in the job market. Additionally, networking with colleagues and industry professionals provides valuable insights and opens up new career prospects.

Self-improvement encompasses several key areas. Time management, communication skills, and emotional intelligence are essential for building effective working relationships and achieving success in any role.

Regular self-reflection and feedback from colleagues help identify areas for improvement and develop strategies for personal growth.

The path to professional growth and self-improvement requires dedication and commitment.

It's important to remember that this process is not linear—setbacks and challenges are inevitable. However, those who are willing to invest in themselves and their development will reap the rewards in the form of career advancement, increased job satisfaction, and personal fulfillment.

In conclusion, professional growth and self-improvement are interconnected processes that are essential for achieving long-term career success.

By committing to continuous learning and personal development, individuals can adapt to changing professional landscapes, take on new challenges, and realize their full potential in their careers.

### **Грамматический материал: Инфинитив.**

#### **Exercise 1. Put the particle *to* where necessary.**

1. Parents should let the children ... have private life.
2. I waited for my friend ... get off the bus.

3. They made me ... do it.
4. We can't ... let him stay outdoors.
5. He ordered the car ... come at 5 p.m.
6. At last he was made ... write a letter to his parents.
7. Children were allowed ... go to the cinema alone.
8. Let us ... be friends.
9. What makes you ... think so?
10. Don't let him ... drive so fast.

**Exercise 2. Make sentences putting the words into correct order. Translate the sentences into Russian.**

1. pianist - my – to – wants – a – great – son – become
2. let – car – doesn't – drive – his – Robin - me
3. to – early – I – up - need -wake –tomorrow
4. the – turn – iron - Sam - forgot – off - to
5. that – sleep – me – boring – made – film

**Exercise 3. Find the mistakes in sentences if there are some and write the correct variant.**

1. The teacher made John to apologize.
2. What are you planning to eat for lunch?
3. That old car may not to cost much.
4. I don't want wait any longer.
5. My father promised buy new shoes for me.
6. I would like to try this shirt on.
7. We must to hurry up.
8. Mark was unable to do anything else.
9. They couldn't to fall asleep till midnight.
10. Sheila refused delete files and folders about cooking.

**Практическое занятие №39 Дискуссия « Если я буду участвовать во Всероссийском чемпионате профессионального мастерства».**

**Цель:** совершенствование монологической и диалогической речи, фонетических навыков и умений, формирование навыков ведения дискуссии, аргументирования собственной позиции.

**Содержание : Дискуссия по теме « Если я буду участвовать во всероссийском чемпионате»**

**Задание 1. Как вы видите свою будущую профессию? Пожалуйста, ответьте на следующие вопросы:**

1) What kind of work are you interested in?

- a) well paid
- b) interesting
- c) in a large and famous company
- d) quiet
- e) in an industry which has a future
- f) prestigious
- g) not to sit the whole day in the office
- h) to travel a lot

2) What position would you like to have?

- a) to manage people — manager
- b) to work for someone else — an employee
- c) to be your own boss — self-employed, businessman
- d) to be responsible for everything — top manager, director
- e) to work for the state — state employee

**Задание 2.** Пожалуйста, обсудите со своей группой преимущества и недостатки вашей будущей профессии. Please discuss with your group advantages and disadvantages of your future profession.

Do you think that engineering profession is prestigios? Is it well-paid?

How difficult is it to find a good work in this field?

### **3. Задания для совершенствования профессиональных компетенций**

#### **1. Ролевая игра «Консультация клиента»**

- Подготовьте скрипт диалога между продавцом и клиентом
- Отработайте техники активного слушания
- Практикуйте навыки выявления потребностей клиента

#### **2. Работа с возражениями**

- Составьте список типичных возражений покупателей
- Подготовьте контраргументы для каждого возражения
- Проведите ролевую игру с партнером

#### **3. Презентация товара**

- Выберите продукт для демонстрации
- Составьте структуру презентации
- Практикуйте различные техники продаж

#### 4. Послепродажное обслуживание

- Разработайте скрипт для follow-up звонков
- Отработайте навыки работы с отзывами
- Подготовьте предложения по повторным продажам

#### Диалоги на английском языке

##### Диалог 1: Приветствие клиента

*Salesperson:* Welcome to our store! How can I assist you today?

*Customer:* Hello, I'm looking for a new smartphone.

*Salesperson:* Great choice! What features are important to you?

##### Диалог 2: Работа с возражением

*Customer:* This is too expensive for me.

*Salesperson:* I understand your concern. Let me show you how this investment will benefit you in the long run.

##### Диалог 3: Завершение сделки

*Salesperson:* Would you like to proceed with the purchase today?

*Customer:* Yes, I'm ready.

*Salesperson:* Excellent! Let me process your order.

#### Дополнительные упражнения

##### 1. Самоанализ

- Запишите свои успешные и неудачные продажи
- Проанализируйте причины результатов
- Составьте план улучшения навыков

##### 2. Изучение продукта

- Подготовьте детальное описание товаров
- Изучите конкурентные преимущества
- Научитесь демонстрировать уникальные характеристики

#### Развитие soft skills

- Практикуйте навыки невербального общения
- Работайте над интонацией и тембром голоса
- Отрабатывайте техники управления временем

#### 4. Языковая практика

- Читайте профессиональную литературу на английском
- Слушайте подкасты о продажах
- Практикуйте разговорную речь с носителями языка

Тематический словарь по деловому английскому языку:

##### *Уклончивые ответы*

Ну, дело в том, что ...	Well, the point is that ...
Я не успеваю уследить за всеми этими...	I can't keep up with all these ...
Приемлемо, в разумных пределах.	Reasonable.
Это надо обсудить.	It's a matter for the discussion.
Возможны варианты.	There may be alternatives.
Можно надеяться.	There is every hope.
Выражая принципиальное согласие, мы ...	While giving our consent in principle we ...
Насколько я понимаю...	As I take it ...
Собственно говоря ...	As a matter of fact...
Вы, конечно, понимаете ...	You will understand...
Если Вы уверены ...	If you feel positive...
Вряд ли мы можем игнорировать...	We can hardly ignore that...
Это довольно трудно ...	It's quite a problem...
Как Вы хотите.	Just you wish.
Разрешите Вам напомнить ...	May I remind you...
Как правило, мы ...	Our standard policy is ...
Я понимаю, что Вы имеете в виду ...	I see your point ...
Что касается Вашего предложения ...	Regarding (Concerning) your offer...
Не имею понятия ...	I've no idea ...
Поясните свою мысль конкретнее...	Would you be more specific, please...
Обсудить (изменить) создавшееся положение.	To discuss (to improve) the situation.
Оказывается ...	It turns out ...
По мере возможности.	As far as possible.
Кстати.	By the way.
В любом случае.	By all means.

##### *Попытки убедить собеседника*

Представляет для Вас большую важность ...	Is of great importance to you ...
Теперь мы можем обсудить...	We can now look at ...
Наша договоренность вступает в силу немедленно.	Our arrangement will operate immediately.
Нам всем надо упорядочить ситуацию.	We all have to adjust to new situation.
Ваши доводы абсолютно убедительны.	Your reasons are dead true.
Вы сможете.	You will be free to.
Вы не пожалеете.	You won't regret it.
Если Вы примете во внимание...	If you consider...
Мы бы просили Вас...	We would request you to...
Нет причин для беспокойства...	There is no reason to worry...

Стремиться к соглашению.	To seek agreement.
То же самое относится...	The same goes for...
Договориться о ...	To negotiate about ... To agree ... To come to terms about ...
Вы наверняка знаете, что...	You are sure to know that...
Приобретенный опыт дает нам основания утверждать, что...	The experience we have gained gives us confidence that ...
Исправить положение.	To correct the situation.
В обмен.	In exchange for.
Деловая оценка.	Appraisal.
Разъяснить ситуацию.	To clear away the situation.
Можно считать этот вопрос решенным?	Shall we consider the matter settled?

#### ***Отказ***

Это противоречит нашим планам.	It goes contrary to our plans.
Не по нашей вине...	Through no fault of ours ...
Это почти невозможно...	It's next to impossible ...
К сожалению, нет...	I'm sorry to say no...
Это обычная практика.	That's standard practice.
Как правило, это нежелательно.	Generally it is not desirable.

#### ***Образные выражения***

На свой страх и риск.	Off one's own bat.
Лучше синица в руках, чем журавль в небе.	A bird in the hand is worth two in the bush.
Убить сразу двух зайцев.	Kill two birds with one stone.
Брать быка за рога.	Take the bull by the horns.
В подметки не годится.	Nothing to hold.
Открыть карты.	Lay cards on the table.
Как на иголках.	Like a cat on hot bricks.
Этот номер не пройдет.	That cat won't jump.
Витать в облаках.	Be in the clouds.
Любой ценой.	At all costs.
Черт ногу сломит.	The devil to pay.
Вцепиться мертвой хваткой.	Cling like grim death.
Идти на компромисс.	Split the difference.
Собака на сене.	A dog in a manger.
Проще простого.	Easy as ABC.
Поставить все на карту.	Put all one's eggs in one basket.
Знать толк в чем-либо.	Have an eye for something.
Найти общий язык с ...	See eye to eye with ...
Игра стоит свеч.	The game is worth the candle.
Не откладывать дела в долгий ящик.	Let no grass grow under.
Стоять на своем.	Stand one's ground.
Попытаться счастья в ...	Try one's hand at ...
Подложить свинью.	Play somebody a dirty trick.
Не уступить ни на йоту.	Not to budge an inch.
Морочить голову.	Pull somebody's leg.
Слухом земля полнится.	A little bird told me.
Что с возу упало, то пропало.	There is no crying over spilt milk.
Купить кота в мешке.	Buy a pig in a poke.
Ни перед чем не останавливаясь.	Leave no stone unturned.

