Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бадранов Азат Шамилевич
Должность: Исполняющий обязанности ректора ГБОУ ВО "БАГСУ"
Дата подписания: 06.11.2026 09:58:05
Уникальный программный ключ:
730740a15bbef2bedb4db2578b4a02f7f6994b7b

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирская академия государственной службы и управления
при Главе Республики Башкортостан»

Кафедра социально-гуманитарных дисциплин и информационных технологий

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Б1.О.04 Деловой иностранный язык

Уровень высшего образования

МАГИСТРАТУРА

Направление подготовки
40.04.01 Юриспруденция

профиль Частное право и разрешение споров

Форма обучения
Очная, заочная

Уфа 2026

Рабочая программа дисциплины Б1.Б.04 «Деловой иностранный язык» / сост. З.Р. Иркабаева. – Уфа: ГБОУ ВО «БАГСУ», 2026 год.

Рабочая программа предназначена для обучающихся очно и заочной форм обучения по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция.

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры социально-гуманитарных дисциплин и цифровых технологий протокол № 1 от «11» сентября 2025 г.

Заведующий кафедрой З.Р. Иркабаева

Согласовано
Руководитель ОПОП (очная форма)
Руководитель ОПОП (заочная форма)

@ Иркабаева З.Р., 2026
@ ГБОУ ВО «БАГСУ», 2026

Содержание

1 Цели и задачи освоения дисциплины 4
2 Требования к результатам обучения по дисциплине 4
3 Структура и содержание дисциплины 5
3.1 Структура дисциплины 5
3.2 Содержание разделов дисциплины 8
3.3 Практические занятия (семинары) 11
4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины 12
4.1 Основная литература 12
4.2 Дополнительная литература 12
4.3 Интернет-ресурсы 13
4.4 Методические указания к практическим занятиям (семинарам) 13
4.6 Методические указания к курсовому проектированию и другим видам самостоятельной работы 15
4.7 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий 16
5 Материально-техническое обеспечение дисциплины 16

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цель (цели) освоения дисциплины:

Формирование навыков устной и письменной речи на английском языке студентов-магистрантов юридического факультета.

Задачи:

1) систематизация и расширение знаний по основным разделам грамматики, необходимым для понимания текстов по специальности;

2) развитие умений сознательно применять пройденный грамматический и лексический материалы в устной речи;

3) знание наиболее употребительной (базовой) грамматики и основных грамматических явлений, характерных для профессиональной речи;

4) владение лексическим минимумом в объеме 4000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера;

5) владение навыками диалогической и монологической речи с использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения;

6) понимание диалогической и монологической речи в сфере бытовой и профессиональной коммуникации;

7) ведение беседы на бытовые и профессиональные темы;

8) понимание устной (монологической и диалогической) речи на бытовые и специальные темы.

2 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
УК-4	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Использует современные коммуникативные технологии на иностранном языке; УК-4.2. Использует методику межличностного делового общения с применением профессиональных языковых форм, средств и современных	Знать: 1) основные способы работы над языковым и речевым материалом; 2) основные ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании. Уметь: 1) высказываться по содержанию прочитанного или прослушанного текста с использованием ключевых слов; 2) высказываться по

Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
		коммуникативных технологий в процессе академического и профессионального взаимодействия.	содержанию текста, отвечая на вопросы преподавателя; 3) докладывать о каком-либо событии или факте; 4) понимать общее содержание прочитанного материала с выделением основной мысли, идеи, ключевой информации; понимать полное содержание прочитанного с опорой на известные лексические единицы; воспроизводить прочитанный материал; реферировать и аннотировать текст; 5) раскрывать и обсуждать проблемы с опорой на текст; передавать содержание текста; 6) использовать новые лексико-грамматические единицы в ситуациях общения; составить текст выступления на основе прочитанного материала. Владеть: 1) восприятия и понимания устной речи как самостоятельного вида речевой деятельности; 2) письменной речью как самостоятельным **видом речевой деятельности.**

3 Структура и содержание дисциплины

3.1 Структура дисциплины

3.1.1 Очная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов		
	0 семестр	1 семестр	всего
Общая трудоёмкость	**-**	**108**	**108**
Контактная работа:	-		

Вид работы	Трудоемкость, академических часов		
	0 семестр	1 семестр	всего
Практические занятия (ПЗ)	-	18	18
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	-	4	4
Самостоятельная работа:	-	86	86
Составление диалога в парах; *Выполнение заданий, грамматических упражнений и тестов из учебно-методического комплекса;* *Заполнение бланков, написание деловых писем;* *Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);* *Подготовка к практическим занятиям;* *Подготовка к зачету*			
Вид итогового контроля		Зачет	Зачет

Разделы дисциплины, изучаемые в 1 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			Л	ПЗ	
1	Greetings. Introductions. / Приветствие. Знакомство	7	-	1	6
2	Present Simple / Настоящее простое время	7	-	1	6
3	Asking people about themselves / Информация о себе	7	-	2	5
4	Small talk / Светская беседа	7	-	1	6
5	Present Continuous / Настоящее продолженное время	7	-	1	6
6	Job titles / Место работы. Должность	7	-	2	5
7	Have got, has got, have / Оборот have got/ has got/ have	7	-	1	6
8	Past Simple / Прошедшее простое время	7	-	1	6
9	Company’s structure: structural scheme / Структура компании: структурная схема. Притяжательный падеж имен существительных	7	-	1	6
10	Company’s structure: responsibilities within a company / Структура компании: обязанности в компании.	7	-	1	6
11	Talking about yourself and your company. Presenting yourself / Рассказ о себе и Вашей компании. Самопрезентация	7	-	1	6
12	Present Perfect / Настоящее законченное время	7	-	1	6
13	Future Simple / Будущее простое время. Telephoning: taking and leaving messages / Телефонный разговор: как оставить сообщение	7	-	1	6

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
14	Corporate entertaining / Корпоративный отдых	7	-	1	6
15	Visiting a foreign company./ Визит зарубежных компаний и описание их деятельности. Presentation: general structure of the presentation, the structure of the introduction / Презентация: общая схема презентации, структура введения	6	-	2	4
	Зачет	4			
	Итого:	108		18	86

3.1.2 Заочная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	2 семестр	всего
Общая трудоёмкость	**108**	**108**
Контактная работа:		
Лекционные занятия (ЛК)	4	4
Практические занятия (ПЗ)	14	14
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	4	4
Самостоятельная работа:	86	86
Составление диалога в парах; *Выполнение заданий, грамматических упражнений и тестов из учебно-методического комплекса;* *Заполнение бланков, написание деловых писем;* *Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);* *Подготовка к практическим занятиям;* *Подготовка к зачету*		
Вид итогового контроля	Зачет	Зачет

Разделы дисциплины, изучаемые во 2 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			Л	ПЗ	
1	Greetings. Introductions. / Приветствие. Знакомство	8	1	1	6
2	Present Simple / Настоящее простое время	7	-	1	6
3	Asking people about themselves / Информация о себе	7	1	1	5
4	Small talk / Светская беседа	7	-	1	6
5	Present Continuous / Настоящее	7	-	1	6

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
	продолженное время				
6	Job titles / Место работы. Должность	6	-	1	5
7	Have got, has got, have / Оборот have got/ has got/ have	7	-	1	6
8	Past Simple / Прошедшее простое время	7	-	1	6
9	Company's structure: structural scheme / Структура компании: структурная схема. Притяжательный падеж имен существительных	8	1	1	6
10	Company's structure: responsibilities within a company / Структура компании: обязанности в компании.	7	-	1	6
11	Talking about yourself and your company. Presenting yourself / Рассказ о себе и Вашей компании. Самопрезентация	7	-	1	6
12	Present Perfect / Настоящее законченное время	7	-	1	6
13	Future Simple / Будущее простое время. Telephoning: taking and leaving messages / Телефонный разговор: как оставить сообщение	7	-	1	6
14	Corporate entertaining / Корпоративный отдых	6,5	-	0,5	6
15	Visiting a foreign company./ Визит зарубежных компаний и описание их деятельности. Presentation: general structure of the presentation, the structure of the introduction / Презентация: общая схема презентации, структура введения	5,5	1	0,5	4
	Зачет	4			
	Итого:	108	4	14	86

3.2 Содержание разделов дисциплины

№ 1 Greetings. Introductions. / Приветствие. Знакомство

Формулы обращений в официальных и неофициальных ситуациях. Вежливое приветствие. Формы приветствий и представления себя в официальных и неофициальных ситуациях. Способы знакомства, представления одного человека другому, просьба представить себя кому-то.

№ 2 Present Simple / Настоящее простое время

Формы образования простого настоящего времени в повествовательном, вопросительном и отрицательном предложениях в 3 л. ед. ч. Формы образования простого настоящего времени в повествовательном, вопросительном и отрицательном предложениях в остальных лицах и числах. Случаи употребления простого настоящего времени. Наречия, употребляющиеся с формами простого настоящего времени.

№ 3 Asking people about themselves / Информация о себе

Как узнать у человека его имя, фамилию. Культурные особенности использования имен в англоговорящих странах. Как узнать у человека его возраст, место проживания, образование, место работы и круг интересов.

№4 Small talk / Светская беседа

Круг тем, затрагиваемых в светской беседе. Цель ведения светской беседы в различных ситуациях. Способы ведения светской беседы.

№5 Present Continuous / Настоящее продолженное время

Формы образования продолженного настоящего времени в повествовательном, вопросительном и отрицательном предложениях во всех лицах и числах. Случаи употребления простого настоящего времени. Наречия, употребляющиеся с формами простого настоящего времени. Группа глаголов, неупотребляющихся в формах группы продолженных времен.

№6 Job titles / Место работы. Должность

Специфика употребления английских слов job и work. Различия в постановке вопросов для того, чтобы узнать должность человека, организацию, в которой он работает, месторасположение офиса, в котором он работает. Названия различных видов профессий и должностей общего и делового характера.

№7 Глагол to have и оборот have (has) got.

Глагол to have и оборот have (has) got. Употребление в речи. Вопросительная форма оборота have(has) got, способы образования. Отрицательная форма оборота have(has) got. Значение глагола to have.

№8 Past Simple / Прошедшее простое время

Формы образования простого прошедшего времени в повествовательном, вопросительном и отрицательном предложениях во всех лицах и числах. Случаи употребления простого прошедшего времени. Наречия, употребляющиеся с формами простого прошедшего времени.

№9 Company's structure: structural scheme / Структура компании: структурная схема

Органограмма. Организационные формы компаний. Названия различных подразделений компании, а также названия должностей руководителей этих подразделений. Лексика, используемая при описании органограммы. Описание структуры своей компании.

№10 Company's structure: responsibilities within a company / Структура компании: обязанности в компании

Лексика, описывающая обязанности руководителей основных подразделений в компании. Описание своих должностных обязанностей, ежедневных дел.

№11 Talking about yourself and your company. Presenting yourself / Рассказ о себе и Вашей компании. Самопрезентация

Способы представить себя, представить свою компанию. Рассказ о своей работе и интересах. Рассказ о своей компании: название, организационная форма, месторасположение, размер (big, small), количество работников (employees), годовой оборот (turnover), задачи и цели компании (objectives). Диалогическая речь.

№12 Present Perfect / Настоящее законченное время

Формы образования настоящего законченного времени в повествовательном, вопросительном и отрицательном предложениях в 3 л. ед. ч. Формы образования настоящего законченного времени в повествовательном, вопросительном и отрицательном предложениях в остальных лицах и числах. Случаи употребления настоящего законченного времени. Наречия, употребляющиеся с формами настоящего законченного времени.

№13 Future Simple. Ways To Expess Future / Будущее простое время. Способы выражения будущих действий

Формы образования простого будущего времени в повествовательном, вопросительном и отрицательном предложениях во всех лицах и числах. Случаи употребления простого будущего времени. Наречия, употребляющиеся с формами простого будущего времени. Другие способы выражения будущих действий: выражение going to, продолженное настоящее время, простое настоящее время. Случаи их употребления.

№14 Corporate entertaining / Корпоративный отдых

Названия различных видов развлечений и отдыха. Заведения, предлагающие различные виды развлечений. Ресторан: деловой ужин. Корпоративные клубы по интересам.

№15 Visiting a foreign company./ Визит зарубежных компаний и описание их деятельности. Presentation: general structure of the presentation, the structure of the introduction / Презентация: общая схема презентации, структура введения

Как начать разговор при посещении зарубежных компаний. Знакомство с предприятием. История компании. Отделы компанию Виды деятельности. Конкуренты. Клиенты компании. Стратегия развития компании. Перспективы деятельности.

Основные разделы презентации: введение, основная часть, выводы, заключительная речь, вопросы. Особенности составления презентации на английском языке. Основные разделы введения: greeting, name and position, the

subject, the objective, the main points, visuals, time you will take, when you would like questions.

3.3 Практические занятия (семинары)

3.3.1 Очная форма обучения

Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1,2	1	Greetings. Introductions. / Приветствие. Знакомство	1
3,4	2	Present Simple / Настоящее простое время	1
4,5	3	Asking people about themselves / Информация о себе	2
5,6	4	Small talk / Светская беседа	1
6,7	5	Present Continuous / Настоящее продолженное время	1
8	6	Job titles / Место работы. Должность	2
9	7	Have got, has got, have / Оборот have got/ has got/ have	1
10	8	Past Simple / Прошедшее простое время	1
11	9	Company's structure: structural scheme / Структура компании: структурная схема. Притяжательный падеж имен существительных	1
12	10	Company's structure: responsibilities within a company / Структура компании: обязанности в компании.	1
13,14	11	Talking about yourself and your company. Presenting yourself / Рассказ о себе и Вашей компании. Самопрезентация	1
15	12	Present Perfect / Настоящее законченное время	1
16	13	Future Simple / Будущее простое время. Telephoning: taking and leaving messages / Телефонный разговор: как оставить сообщение	1
17	14	Corporate entertaining / Корпоративный отдых	1
18	15	Visiting a foreign company./ Визит зарубежных компаний и описание их деятельности. Presentation: general structure of the presentation, the structure of the introduction / Презентация: общая схема презентации, структура введения	2
		Итого:	18

3.3.2 Очная форма обучения

Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1,2	1	Greetings. Introductions. / Приветствие. Знакомство	1
3,4	2	Present Simple / Настоящее простое время	1
4,5	3	Asking people about themselves / Информация о себе	1

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
5,6	4	Small talk / Светская беседа	1
6,7	5	Present Continuous / Настоящее продолженное время	1
8	6	Job titles / Место работы. Должность	1
9	7	Have got, has got, have / Оборот have got/ has got/ have	1
10	8	Past Simple / Прошедшее простое время	1
11	9	Company's structure: structural scheme / Структура компании: структурная схема. Притяжательный падеж имен существительных	1
12	10	Company's structure: responsibilities within a company / Структура компании: обязанности в компании.	1
13,14	11	Talking about yourself and your company. Presenting yourself / Рассказ о себе и Вашей компании. Самопрезентация	1
15	12	Present Perfect / Настоящее законченное время	1
16	13	Future Simple / Будущее простое время. Telephoning: taking and leaving messages / Телефонный разговор: как оставить сообщение	1
17	14	Corporate entertaining / Корпоративный отдых	0,5
18	15	Visiting a foreign company./ Визит зарубежных компаний и описание их деятельности. Presentation: general structure of the presentation, the structure of the introduction / Презентация: общая схема презентации, структура введения	0,5
		Итого:	14

4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.1 Основная литература

4.1.1 Grant, D. Business Result = [Деловое исследование] : Elementary student's book/D. Grant, J. Hughes, R. Turer.-Oxford:Oxford University Press,2013.

4.1.2 Grant, D. Business Result = [Деловое исследование] : Pre-intermediate Student's Book/D. Grant, J. Hudson & R. McLarty.-Oxford:Oxford University Press,2013.

4.2 Дополнительная литература

4.2.1 Chapman, R. English for Email = [Английский для электронной почты]/R. Chapman. -English:Oxford, 2011.

4.2.2 Clare, A. Speakout = [Выскажись]: Pre-intermediate: Students` Book with ActiveBook/A. Clare, JJ Wilson .-England:Pearson Education, Longman,2011.

4.2.3 Clare, A. Speakout = [Выскажись]: Pre-intermediate: Workbook with key/A. Clare, JJ Wilson.-England:Pearson Education, Longman,2013

4.3 Интернет-ресурсы

4.3.1 Дюканова Н.М. Английский язык в менеджменте: Учебное пособие / Дюканова Н.М. М.:НИЦ ИНФРА-М, 2015. 256 с.: 60х90 1/16. (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-16-009576-9 Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/448147

4.3.2 Маньковская З.В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения : учеб. пособие / З.В. Маньковская. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 223. — (Высшее образование: Бакалавриат). Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/752506

4.3.3 Маньковская З.В. Английский язык для делового общения: ролевые игры по менеджменту : учеб. пособие / З.В. Маньковская. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 119 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа http://www.znanium.com]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/11161. Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/891762

4.3.4 Маньковская З.В. Английский язык для современных менеджеров: Учебное пособие / З.В. Маньковская. 2-е изд., испр. и доп. М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2015. 152 с.: 70х100 1/16. (Высшее образование). (обложка) ISBN 978-5-91134-975-2 Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/486368

4.3.5 Маньковская З.В. Деловой английский язык: ускоренный курс: Учебное пособие / З.В. Маньковская. М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. 160 с.: 60х90 1/16. (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет)

4.3.6 Шевелева С.А. Английский для гуманитариев: Учебное пособие для вузов / Шевелева С.А., 2-е изд., перераб. и доп. М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. 397 с.: 60х90 1/16 ISBN 978-5-238-01303-9 Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/872423.

4.4 Методические указания к практическим занятиям (семинарам)[1]

4.4.1 Развитие видов речевой деятельности

Учебный материал, с помощью которого решаются вышеназванные задачи, составляет основу для развития основных видов речевой деятельности: говорения, аудирования, чтения, письма.

Говорение включает в себя диалогическую и монологическую речь.

4.4.2 Диалогическая речь

1. Представляться и представлять других.
2. Задавать вопросы и отвечать на вопросы.
3. Выражать просьбу, пожелание, сожаление, согласие и несогласие, приносить и принимать извинения.

[1] Подраздел присутствует при наличии практических занятий

4. Обмениваться впечатлениями о событиях, о будущей профессии, об обучении.

5. Представлять в ролях различные бытовые и производственные ситуации.

4.4.3 Монологическая речь

1. Высказываться по содержанию прочитанного или прослушанного текста с использованием ключевых слов.

2. Высказываться по содержанию текста, отвечая на вопросы преподавателя.

3. Докладывать о каком-либо событии или факте.

4.4.4 Аудирование

Аудирование как вид речевой деятельности осуществляется на основе аутентичных текстов различного жанра (интервью, обмен мнениями, диалог-беседа и т.д.).

Прежде чем приступить к работе над такими текстами, преподаватель предлагает студентам прослушать его трижды в следующем порядке:

1) Прослушать и понять общее содержание без опоры на текст:
- тема (проблема);
- кто участник;
- возраст участника;
- о чем идет речь (в общих чертах).

2) Прослушать текст вторично и прочитать его вслед за диктором с опорой на текст.

3) Прослушать текст в третий раз и самостоятельно прочитать по ролям, обращая внимание на ударение, интонацию, произношение.

4.4.5 Чтение

Чтение как вид речевой деятельности обеспечивает постепенный переход от опосредованного общения (с опорой на текст) к непосредственному общению (активное использование языковых и речевых средств в ситуациях общения).

К числу умений, которые необходимо сформировать в процессе обучения, относятся следующие:

Рецептивные умения: понимать общее содержание прочитанного с выделением основной мысли, идеи, ключевой информации; понимать полное содержание прочитанного с опорой на известные лексические единицы.

Репродуктивные умения: воспроизводить прочитанное; реферировать и аннотировать текст.

Репродуктивно-продуктивные умения: раскрывать и обсуждать проблемы с опорой на текст; передавать содержание текста.

Продуктивные умения: использовать новые языковые и речевые средства в ситуациях общения; составить текст выступления на основе текста.

Чтение предполагает также формирование у слушателей умения самостоятельно читать литературу по профилю их специальности.

4.4.6 Письмо

Студенты должны уметь написать личное или официальное письмо, заявление о приеме на работу, составить автобиографию, составлять и заполнять анкету.

Обучение фонетической, лексической и грамматической сторонам речи

Для развития фонетических навыков студентам объясняются правила произношения и транскрипции немецкого языка, предлагается прослушивание аудиозаписей.

Овладение лексической стороной речи осуществляется с помощью разнообразных проблемных заданий и самостоятельного заучивания наизусть. При этом важно научить слушателей работать со словарем.

Студенты, обучающиеся по программе второго высшего образования, как правило, уже имеют определенные теоретические и практические знания по грамматике немецкого языка. Поэтому на данном этапе обучения важно не столько расширять и углублять эти знания, сколько систематизировать их.

4.6 Методические указания к курсовому проектированию и другим видам самостоятельной работы[2]

Самостоятельная работа студентов по курсу дисциплины «Иностранный язык» включает изучение рекомендованной литературы, прослушивание/просмотр аудио и видеоматериалов, перевод специальных текстов.

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

Одна из значимых задач подготовки обучающихся – воспитание навыков самостоятельной работы. Это один из главных резервов повышения качества подготовки специалистов. Система самостоятельной работы обучающихся - это: а) текущая работа над материалом учебной дисциплины (конспектирование лекций, работа с учебником, выполнение упражнений, подготовка к контрольной работе и практическим занятиям); б) выполнение домашних заданий (подготовка сообщений, выполнение индивидуально-творческих заданий, самостоятельное изучение по учебнику разделов, входящих в программу, но не излагающихся на лекциях).

Критерии оценки результатов самостоятельной работы

Критериями оценок результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:

• уровень освоения обучающимся учебного материала;

• умения обучающегося использовать теоретические знания при выполнении практических задач;

• сформированность общеучебных умений;

[2] Подраздел присутствует при наличии курсового проектирования или других видов самостоятельной работы

• умения обучающегося активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;

• обоснованность и четкость изложения ответа;

• оформление материала в соответствии с требованиями;

• умение ориентироваться в потоке информации, выделять главное;

• умение четко сформулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;

• умение показать, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий;

• умение сформировать свою позицию, оценку и аргументировать ее.

4.7 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий

5.7.1 eLIBRARY : научная электронная библиотека. – URL: http://www.elibrary.ru.

5.7.2 Znanium : электронная библиотечная система. – URL: http://www.znanium.com.

5.7.3 Информация о профессии юриста в Великобритании. – URL: www.lawsociety.org.uk/home.law.

5.7.4 Он-лайн словари. – URL: http://www.lingvo-online.ru, URL: http://www.multitran.ru, URL: http://www.oxforddictionaries. com, URL: http://www.dictionary.cambridge.org, 5.7.5 URL: http://www.languageguide.org.

5.7.6 Терминологический юридический словарь. – URL: http://www.dictionarylaw.com.

5.7.7 Упражнения по грамматике английского языка – URL: http://www.english-test.net, URL: http://www.autoenglish.org, *URL: http://www.tolearnenglish.com, URL:http://www.englishgrammarsecrets.com.*

5.7.8 Изучение грамматических правил английского языка в интерактивном режиме. – URL: http://www.mygrammarlab.com.

5 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитория, оснащенная компьютером/ноутбуком, звуковыми колонками, мультимедийным проектором, экраном и магнитно-маркерной доской.

К рабочей программе прилагаются:

- Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине (модулю), который разрабатывается в виде отдельного документа.

Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины *«Б1.О.04 Деловой иностранный язык»*

на 2025 год набора

Внесенные изменения на 20___ год набора

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета

_____
(подпись, расшифровка подписи)

“____”_____20…. г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры _____
_____
наименование кафедры

_____
(дата, номер протокола заседания кафедры, подпись зав. кафедрой).

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирская академия государственной службы и управления при Главе Республики Башкортостан»

Кафедра конституционного и административного права

Фонд оценочных средств

по дисциплине
Б1.Б.04 Деловой иностранный язык

Уровень высшего образования
МАГИСТРАТУРА

Направление подготовки
40.04.01 Юриспруденция

профиль Частное право и разрешение споров

Форма обучения
Очная, заочная

Уфа, 2026

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний обучающихся по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция по дисциплине « Деловой иностранный язык»

Составители З.Р. Иркабаева

Фонд оценочных средств обсужден на заседании кафедры социально-гуманитарных дисциплин и цифровых технологий протокол № 1 от «11» сентября 2025 г.

Заведующий кафедрой
социально-гуманитарных дисциплин
и цифровых технологий А.Г. Уляева

Фонд оценочных средств является приложением к рабочей программе по дисциплине «Культура и межкультурное взаимодействие в современном мире».

Раздел 1 - Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине «Деловой иностранный язык»

1. Основные сведения о дисциплине

1.1.1 Очная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов		
	0 семестр	1 семестр	всего
Общая трудоёмкость	**-**	**108**	**108**
Контактная работа:	-		
Практические занятия (ПЗ)	-	18	18
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	-	4	4
Самостоятельная работа:	-	86	86
Составление диалога в парах; *Выполнение заданий, грамматических упражнений и тестов из учебно-методического комплекса;* *Заполнение бланков, написание деловых писем;* *Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);* *Подготовка к практическим занятиям;* *Подготовка к зачету*			
Вид итогового контроля		Зачет	Зачет

Разделы дисциплины, изучаемые в 1 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			Л	ПЗ	
1	Greetings. Introductions. / Приветствие. Знакомство	7	-	1	6
2	Present Simple / Настоящее простое время	7	-	1	6
3	Asking people about themselves / Информация о себе	7	-	2	5
4	Small talk / Светская беседа	7	-	1	6
5	Present Continuous / Настоящее продолженное время	7	-	1	6
6	Job titles / Место работы. Должность	7	-	2	5
7	Have got, has got, have / Оборот have got/ has got/ have	7	-	1	6
8	Past Simple / Прошедшее простое время	7	-	1	6
9	Company’s structure: structural scheme / Структура компании: структурная схема. Притяжательный падеж имен	7	-	1	6

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
	существительных				
10	Company's structure: responsibilities within a company / Структура компании: обязанности в компании.	7	-	1	6
11	Talking about yourself and your company. Presenting yourself / Рассказ о себе и Вашей компании. Самопрезентация	7	-	1	6
12	Present Perfect / Настоящее законченное время	7	-	1	6
13	Future Simple / Будущее простое время. Telephoning: taking and leaving messages / Телефонный разговор: как оставить сообщение	7	-	1	6
14	Corporate entertaining / Корпоративный отдых	7	-	1	6
15	Visiting a foreign company./ Визит зарубежных компаний и описание их деятельности. Presentation: general structure of the presentation, the structure of the introduction / Презентация: общая схема презентации, структура введения	6	-	2	4
	Зачет	4			
	Итого:	108		18	86

1.1.2 Заочная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	2 семестр	всего
Общая трудоёмкость	**108**	**108**
Контактная работа:		
Лекционные занятия (ЛК)	4	4
Практические занятия (ПЗ)	14	14
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	4	4
Самостоятельная работа:	86	86
Составление диалога в парах; *Выполнение заданий, грамматических упражнений и тестов из учебно-методического комплекса;* *Заполнение бланков, написание деловых писем;* *Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);* *Подготовка к практическим занятиям;* *Подготовка к зачету*		
Вид итогового контроля	Зачет	Зачет

Разделы дисциплины, изучаемые во 2 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			Л	ПЗ	
1	Greetings. Introductions. / Приветствие. Знакомство	8	1	1	6
2	Present Simple / Настоящее простое время	7	-	1	6
3	Asking people about themselves / Информация о себе	7	1	1	5
4	Small talk / Светская беседа	7	-	1	6
5	Present Continuous / Настоящее продолженное время	7	-	1	6
6	Job titles / Место работы. Должность	6	-	1	5
7	Have got, has got, have / Оборот have got/ has got/ have	7	-	1	6
8	Past Simple / Прошедшее простое время	7	-	1	6
9	Company's structure: structural scheme / Структура компании: структурная схема. Притяжательный падеж имен существительных	8	1	1	6
10	Company's structure: responsibilities within a company / Структура компании: обязанности в компании.	7	-	1	6
11	Talking about yourself and your company. Presenting yourself / Рассказ о себе и Вашей компании. Самопрезентация	7	-	1	6
12	Present Perfect / Настоящее законченное время	7	-	1	6
13	Future Simple / Будущее простое время. Telephoning: taking and leaving messages / Телефонный разговор: как оставить сообщение	7	-	1	6
14	Corporate entertaining / Корпоративный отдых	6,5	-	0,5	6
15	Visiting a foreign company./ Визит зарубежных компаний и описание их деятельности. Presentation: general structure of the presentation, the structure of the introduction / Презентация: общая схема презентации, структура введения	5,5	1	0,5	4
	Зачет	4			
	Итого:	108	4	14	86

2. Требования к результатам обучения по дисциплине, формы их контроля и виды оценочных средств

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
УК-4	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Использует современные коммуникативные технологии на иностранном языке; УК-4.2. Использует методику межличностного делового общения с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий в процессе академического и профессионального взаимодействия.	Знать: 1) основные способы работы над языковым и речевым материалом; 2) основные ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании. Уметь: 1) высказываться по содержанию прочитанного или прослушанного текста с использованием ключевых слов; 2) высказываться по содержанию текста, отвечая на вопросы преподавателя; 3) докладывать о каком-либо событии или факте; 4) понимать общее содержание прочитанного материала с выделением основной мысли, идеи, ключевой информации; понимать полное содержание прочитанного с опорой на известные лексические единицы; воспроизводить прочитанный материал; реферировать и аннотировать текст; 5) раскрывать и обсуждать проблемы с опорой на текст; передавать содержание текста; 6) использовать новые лексико-грамматические единицы в ситуациях общения; составить текст выступления на основе прочитанного материала. Владеть: 1) восприятия и понимания устной речи как самостоятельного вида речевой деятельности; 2) письменной речью как самостоятельным **видом речевой деятельности.**

3. Организация и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся (СРО) направлена на закрепление и углубление освоенного учебного материала, развитие практических умений и навыков.

Виды СРО:

- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к рубежному контролю.

Темы для самостоятельного изучения: -

Домашние задания:

– чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы);
– ознакомление с нормативными документами;
– решение кейсов и практических задач.

Работа в системе дистанционного обучения:

При необходимости обучающийся может получить логин и пароль для работы в системе дистанционного обучения БАГСУ. В этом случае обеспечивается доступ к электронным курсам. Электронный курс включает в себя тексты лекций, мультимедийные презентации, тесты и контрольные задания.

4. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.1 Основная литература

4.1.1 Grant, D. Business Result = [Деловое исследование] : Elementary student's book/D. Grant, J. Hughes, R. Turer.-Oxford:Oxford University Press,2013.

4.1.2 Grant, D. Business Result = [Деловое исследование] : Pre-intermediate Student's Book/D. Grant, J. Hudson & R. McLarty.-Oxford:Oxford University Press,2013.

4.2 Дополнительная литература

4.2.1 Chapman, R. English for Email = [Английский для электронной почты]/R. Chapman. -English:Oxford, 2011.

4.2.2 Clare, A. Speakout = [Выскажись]: Pre-intermediate: Students` Book with ActiveBook/A. Clare, JJ Wilson .-England:Pearson Education, Longman,2011.

4.2.3 Clare, A. Speakout = [Выскажись]: Pre-intermediate: Workbook with key/A. Clare, JJ Wilson.-England:Pearson Education, Longman,2013

4.3 Интернет-ресурсы

4.3.1 Дюканова Н.М. Английский язык в менеджменте: Учебное пособие / Дюканова Н.М. М.:НИЦ ИНФРА-М, 2015. 256 с.: 60х90 1/16. (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-16-009576-9 Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/448147

4.3.2 Маньковская З.В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения : учеб. пособие / З.В. Маньковская. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 223. — (Высшее образование: Бакалавриат). Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/752506

4.3.3 Маньковская З.В. Английский язык для делового общения: ролевые игры по менеджменту : учеб. пособие / З.В. Маньковская. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 119 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа http://www.znanium.com]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/11161. Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/891762

4.3.4 Маньковская З.В. Английский язык для современных менеджеров: Учебное пособие / З.В. Маньковская. 2-е изд., испр. и доп. М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2015. 152 с.: 70х100 1/16. (Высшее образование). (обложка) ISBN 978-5-91134-975-2 Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/486368

4.3.5 Маньковская З.В. Деловой английский язык: ускоренный курс: Учебное пособие / З.В. Маньковская. М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. 160 с.: 60х90 1/16. (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет)

4.3.6 Шевелева С.А. Английский для гуманитариев: Учебное пособие для вузов / Шевелева С.А., 2-е изд., перераб. и доп. М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. 397 с.: 60х90 1/16 ISBN 978-5-238-01303-9 Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/872423.

5. Оценочные средства для проверки освоения изученных компетенций

УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

Оценочные средства

Тема 1. Приветствие. Знакомство. Greatings. Introductions.

Формулы обращений в официальных и неофициальных ситуациях. Вежливое приветствие. Формы приветствий и представления себя в официальных и неофициальных ситуациях. Способы знакомства, представления одного человека другому, просьба представить себя кому-то.

Тема 2. Настоящее время группы Indefinite. The Present Simple.

В отличие от времен группы Continuous, которые обозначают действие, происходящее в какой-то определенный момент, времена группы Indefinite с определенным моментом не связаны. Они лишь констатируют факт совершения действия без указания на характер протекания действия и безотносительно к другому действию или моменту.

Образование настоящего времени группы Indefinite. Утвердительная форма настоящего времени группы Indefinite для всех лиц, кроме 3-го лица единственного числа, совпадает с формой инфинитива без to.

I read я читаю
you read вы читаете
we read мы читаем
you read вы читаете
they read они читают

Вопросительная форма образуется при помощи вспомогательного глагола to do в настоящем времени и смыслового глагола в форме инфинитива без частицы to, причем вспомогательный глагол ставится перед подлежащим:

do I read? читаю ли я?
do you read? читаете ли вы?
do we read? читаем ли мы?
do you read? читаете ли вы?
do they read? читают ли они?

Отрицательная форма образуется при помощи вспомогательного Глагола to do в настоящем времени, частицы not, которая ставится после вспомогательного глагола и смыслового глагола в форме инфинитив без to:

I do not read я не читаю
you do not read вы не читаете
we do not read мы не читаем
you do not read вы не читаете
they do not read они не читают

Примечание. В разговорной речи перед местоимением you употребляется редуцированная форма вспомогательного глагола d'you.

D'you read English? Вы читаете по-английски?

Употребление.

1. Настоящее время группы Indefinite употребляется для выражения повторяющегося действия или действия, свойственного, присущего лицу или предмету, обозначенному подлежащим. (См. характеристику времен группы Indefinite в сравнении с временами группы (Continuous в начале настоящего параграфа.)

I go to the office every day
(Present Indefinite)
I am going to the blackboard now. (Present Continuous)
These students read a lot. (Present Indefinite)

These students are reading an English text now.

(Present Continuous)

Я хожу в свое учреждение каждый день. (повторяющееся действие)

Сейчас я иду к доске, (действие, происходящее в момент речи)

Эти студенты много читают. (действие, свойственное, присущее лицу, обозначенному подлежащим)

Сейчас эти студенты читают английский текст. (Действие, происходящее в данный момент).

С настоящим временем группы Indefinite часто употребляются наречия неопределенного времени, а также словосочетания типа every day каждый день, every morning каждое утро, every evening каждый вечер, поскольку они по своему лексическому значению также выражают повторяемость действия. Эти словосочетания ставятся обычно в конце повествовательного , а также вопросительного предложений.

We read newspapers every day. Мы читаем газеты каждый день.

Do they go to the office every morning? Они ходят в свое учреждение каждое утро? В предложении наречия неопределенного времени usually обычно sometimes иногда, often часто, seldom редко, always всегда как правило, стоят перед смысловым глаголом.

They don't often read English books, Они не часто читают английские книги,

I don't always read in the evening - Я не всегда читаю по вечерам..

Однако в повествовательном предложении с глаголом to be эти наречия ставятся после глагола to be.

His marks are always good. Его оценки всегда хорошие.

He is usually at his office in the morning, Утром он обычно бывает в своем учреждении.

Наречие sometimes может ставиться в начале предложения;

Sometimes we have dictations. Мы иногда пишем диктанты.

Наречие seldom употребляется лишь при наличии наречия степени very или других определителей. Вместо seldom для выражения его значения может употребляться наречие often в отрицательном предложении.

I very seldom meet him. Я очень редко с ним встречаюсь.

I don't often meet them now. Теперь я редко (не часто) с ними встречаюсь.

Образование формы 3-го лица единственного числа настоящего времена группы Indefinite.

I. Форма 3-го лица единственного числа настоящего времени группы Indefinite образуется при помощи окончания -s, которое читаются по правилам чтения буквы s в конце слов:

He works Он работает.

She lives Она живет.

It sits Он (например, ребенок) сидит.

2. Глаголы, оканчивающиеся на -o, принимают в 3-м лице единственного числа окончание -es:

He goes Он ходит.

She does Она делает.

3. Глаголы, оканчивающиеся на -s, -se, -ss, -sh, -ch, -x, принимают окончание es, которое читается как :

He closes . Он закрывает.

She teaches . Она преподает.

4. Глаголы, оканчивающиеся на букву y с предшествующей согласной, принимают окончание -es, причем буква y заменяется буквой i:

We copy out. Мы переписываем.

He copies out. Он переписывает.

Вопросы к подлежащему или его определению. Вопросы к подлежащему или его определению начинаются с вопросительных местоимений who кто, what что, какой, whose чей, which который и др. и имеют прямой порядок слов, то есть порядок слов повествовательного предложения. Это объясняется тем, что подлежащим в этих предложениях или определением к подлежащему являются сами вопросительные слова. Вопросительные слова who, what, which согласуются обычно с глаголом-сказуемым в 3-м лице единственного числа:

Who knows this girl? Кто знает эту девушку?

Which of you speaks German well? Кто из вас (который из вас) хорошо говорит по-немецки?

What usually stands here? Что обычно стоит здесь?

What books are on that table? Какие книги на том столе?

Which letter comes after "h"? Какая буква идет за буквой h?

Whose son knows English? Чей сын знает английский язык?

Whose sisters live here? Чьи сестры живут здесь?

Примечание. Вопросительное местоимение which употребляется, когда речь идет о выборе из ограниченного числа лиц или предметов. Очень часто за местоимением which следует существительное или местоимение с предлогом of из; при этом существительное всегда употребляется с определенным артиклем или определяется притяжательным или указательным местоимением.

Which of your sisters lives in Moscow? Которая из ваших сестер живет в Москве?

Which of the engineers speaks German? Кто из этих инженеров говорит по-немецки?

Which of them speaks French? Кто из них говорит по-французски?

На вопросы к подлежащему или к его определению обычно даются краткие ответы, которые состоят из подлежащего и соответствующего вспомогательного глагола в требующемся лице, числе и времени:

"Whose sister knows French?" — Чья сестра знает французский язык?

"My sister does." — Моя сестра.

"Who speaks English well in your office?" — Кто в вашем учреждении хорошо говорит по-английски?

"These engineers do." — Эти инженеры.

"Which of you works at the Министерстве? Ministry?" — Кто из вас работает в

"I do." Я.

В кратком ответе на вопрос к подлежащему ударение падает на подлежащее (на нем и происходит падение тона), при этом вспомогательный глагол или глаголсвязка ударения не имеет, но сохраняет полную форму произношения:

"Who works in this office?" "We do."

Упражнения на закрепление грамматического материала

Write sentences from these words. Put the verb in the right form

1 (always / early / Sue / arrive) Sue always arrives early,
2 (basketball / I / play / often) I …….. .....
3 (work / Margaret / hard / usually') …….....
4 (Jenny / always / nice clothes / wear) …….....
5 (dinner / we / have / always / at 7.3)….....
6 (television / Tim / watch / never)……...
7 (like / chocolate children usually)…….....
8 (Julia / parties / enjoy / always)…….....

Write the negative.

1 I play the piano very well. I don’t play the piano very well.
2 Jane plays the piano very well Jane.....
3 They know my phone number. …….
4 We work very hard. …….
5 He has a bath every day. …….
6 You do the same thing every day. …….

Write about yourself. Use: I never... or I often ... or I don't... very often.

1 (watch TV) I don’t watch TV very often. (OR I never... OR I often)
2 (go to the theatre)…….
3 (ride a bicycle).....
4 (eat in restaurants) . . ..
5 (travel by train).....

Complete the sentences. All of them are negative. Use don't/doesn't + one of these verbs:

cost go know read see use wear

I buy a newspaper every day but sometimes I don't read it.
Paul has a car but he .....……..... it very often.
They like films but they .....…. to the cinema very often. Amanda is married but she…….....……..... a ring. I.....much about politics. I'm not interested in it. It's not an expensive hotel. It.....……. much to stay there. Brian lives near us but we . …… him very often.

Put the verb into the correct form, positive or negative.
1 Margaret speaks four languages English, French, German and Spanish, (speak)
2 I don't like my job. It's very boring. (like)
3 'Where's Martin?' 'I'm sorry. I . ...' (know)
4 Sue is a very quiet person. She . . .. very much. (talk)
5 Jim ... . a lot of tea. It's his favourite drink, (drink)
6 It's not true! I ...it! (believe)
7 That's a very beautiful picture. I .... it very much. (like)
8 Mark is a vegetarian. He …….. meat. (eat)

Make a question.
(you / early / always / get up?) …Do you always get up early ?..
(how often / TV / you / watch?).....
(you / want / what / for dinner?) .....
(like / you / football?) .....
(your brother / like / football?) .....
(what / you / do / in the evenings?) .....
(your sister / work / where?) .....
(to the cinema / often / you / go?) .....
(what / mean / this word?) .....
(often / snow / it / here?) .....
(go / usuallv / to bed / what time / you?) .....
(how much / to phone New York / it / cost?)……..

Complete the questions. Use this verbs:
do do enjoy go like start teach work

1 What do you do?	I work in a bookshop.
2……. it?	It's OK.
3 What time……in the morning?	At 9 o'clock.
4 ……on Saturdays?	Sometimes.
5 How …….to work?	Usually by bus.
6 And your husband. What……?	He's a teacher.
7 What ……?	Science.
8 …….. his job?	Yes he loves it.

Put in am/is/are or do/don't/does/doesn't.

1. Excuse me, do you speak English?
2. ‘Where is Ann?’ ‘I ……. know.
3. What’s funny? Why ……you laughing?
4. ‘What ……your sister do?’ ‘She is a dantist.’
5. It ……raining. I……..want to go out in the rain.
6. ‘Where ……..you come from?’ ‘Canada.’
7. How much……..it cost to phone Canada?
8. George is a good tennis player but he…….play very often.

Тема 3. Информация о себе. Asking people about themselves.

Вопросы для обсуждения на уроке

I

· Who are you? (What is your name? (first, middle, family = last name)?
· Where are you from?
· What is your religion?
· Are you ex-serviceman(reservist)?
· What is your sex and citizenship?
· What is your marital status?
· What is your travel passport type, number, date of expiry?
· What is your nationality?

· What is your native place?
· Are you Russian born?
· Where were you born?
· When were you born?
· What is your date of birth (D B)?
· Are you native born?

Task: answer questions and write an essay …

II

· What is your education?
· What is your educational background?
· What are your past overseas studies?
· What is your foreign language proficiency?
· What is the most recent academic institution attended?
· What did you graduate from?
· When did you finish secondary school?
· Where were you trained? (higher school)
· What is your qualification?
· Have you got any degree?(BA, MA, BSc, MSc)
· Where did you get your degrees?

· Are you in Humanities or Natural Sciences?
· What is your field of knowledge?
· Are you in research or practical work? Task: write an essay …..

Тема 4. Светская беседа. Small talk

outside – not inside a building

to drop off – to take someone to a place in a car, usually without getting out of the car yourself

to freshen up – to wash your hands and face and make yourself cleaner and tidier

to check into – to arrive at a hotel or private hospital where you have arranged to stay and give your personal details to the person working at the reception desk

Fill in the gaps using the words from above:

1. We won't be able ……..the hotel until 3 o'clock.
2. …… the sun was shining
3. I'm driving into town – can I …… you …….. somewhere?
4. Would you like to …….. yourself …….. before dinner?

Прослушать диалог и вставить пропущенные фразы. Listen to the conversation and fill in the gaps:

A – Mr. Okada?

B – Er, yes.

A – Hello. Welcome to London. I'm Sharon Miller.

B – Er, from Sabre Holdings?

A – That's right. I'm …… of the M&A department – Mergers and Acquisitions.

B – I see. I was expecting….. Never mind. So, Miss Miller. ……

A – Pleased to meet you, Mr. Okada. Now, I have got a taxi waiting outside. So, why don't we let …… take those bags of yours?

B – Oh, thank you very much.

A – We'll ……your things …… at the hotel. We booked you into the Savoy. I hope that's ok. I think you'll be comfortable there.

B – Yes, that will be fine.

A – Great. Then I thought we could meet up with …….. Geri King and get some lunch.

B – Geri King? I don't think I know him.

A – Her, actually. No, she's just joined us. She's got a lot of questions she'd like to ask you.

B – Yes, of course. I wonder… It was a very long ……. … Do you

think I could go to my hotel first?

A – Yeah, sure. We booked a table for ……, but that's ok.
B – I'm a little tired and I need to……

A – Of course. We'll check you into your hotel and then meet in, say, three

…….. of an hour.

Тема 5. Настоящее продолженное время. Present Continuous. Оборот to be going to для выражения намерения в будущем времени.

1. В английском языке имеется несколько форм для выражения действия или состояния в будущем времени. Некоторые из этих форм можно характеризовать как «модально окрашенные», так как помимо выражения будущего действия или состояния они имеют дополнительную смысловую окраску (намерение, желание, уверенность). Одной из них является оборот to be going to, который выражает намерение лица, обозначенного подлежащим, совершить действие в ближайшем будущем. При этом может подразумеваться, что возможность совершения этого действия уже в какой-то степени обеспечена:

I am going to write to my sister tomorrow,

Завтра я напишу (собираюсь написать) своей сестре. (Я принял решение сделать это завтра.)

He is going to be a teacher. Он будет преподавателем. (Он учится, чтобы стать преподавателем.)

Примечание. Оборот to be going to может сочетаться с любым глаголом, за исключением глаголов to go, to come и некоторых других глаголов движения. В этих случаях форма Present Continuous выражает намерение подлежащего совершить действие в ближайшем будущем. (Ср. с употреблением настоящего времени в значении будущего в русском языке.)

"Where are you going tomorrow?" - — Куда вы идете завтра?
"We are going to the park." — Мы идем в парк.
"When is he coming?" — Когда он приезжает (приедет) ?
"He is coming tomorrow." — Он приезжает (приедет) завтра.

2. Оборот to be going to употребляется также для выражения уверенности говорящего в том, что действие обязательно произойдет в ближайшем будущем:

He's going to be a good engineer. Он станет хорошим инженером.

3. Как оборот to be going to, так и форма Present Continuous, когда она служит для обозначения действия в ближайшем будущем, могут употребляться со следующими обстоятельствами времени: tonight (this evening) сегодня вечером, tomorrow завтра, the day after tomorrow послезавтра, tomorrow morning завтра утром, tomorrow evening завтра вечером, in two (three, four) days через два (три, четыре) дня, in a week через неделю, in a month через месяц, in a year через год, next week на будущей неделе, next month в следующем месяце, next year на будущий год, soon скоро, вскоре и др.

"Are you coming tomorrow evening?" - — Вы придете завтра вечером?
"I think I am." — Думаю, что приду.

Упражнения на закрепление грамматического материала

1. Put the verb in the present continuous (I am doing) or the present simple (I do):

1. Excuse me. Do you speak (you/speak) English?

2 .'Where's Tom?' ‘ He's having (he/have) a shower.’

3 .I don’t watch (I/not/watch) television very often.

4 .Listen! Somebody ……..... (sing).

5. Sandra is tired……(she/want) to go home now.

6. How often……. (you/read) a newspaper?

7. 'Excuse me but……..(you/sit) in my place.' 'Oh, I'm sorry.'

8. I'm sorry……(I/not/understand). Can you speak more slowly?

9. It’s…….late. …….(I/go) home now (you/come) with me?

10. What time……..(your father / finish) work in tlie evenings?

11. You can turn off the radio. (I/not/listen) to it.

12. 'Where's Paul? 'In the kitchen. ..... (lie/cook) something.’

13.Martin (not/usually/drive) to work. He …….. (usually/walk).

14. Sue……. (not; like) coffee…….. (she/prefer) tea.

2. Put the verb in the correct form, present continuous or present simple.

1. Let`s go out. It isn`t raining (not/ rain) now.
2. Julia is very good at languages. She speaks (speak) four languages very well.
3. Hurry up! Everybody (wait) for you.

Тема 6. Место работы. Должность. Job titles.

How is the company structured?

The company is split into two divisions:

chemicals and gas.

The organization is very flat only three levels / layers. Texax lncorporated

There are seven departments.

Finance purchasing customer accounts

Marketing sales after-sales advertising public relations Production packaging distribution quality maintenance Human Resources [HR] personneltraining salaries – pensions

Computing: Information Systems [IS] Information Technology [IT]

Research and development [R & D]

Legal law lawyer legislation contract

What do you do exactly?

I'm the Managing Director. I'm responsible for managing the company

I'm a public relations manager. I deal with the media. I'm a project leader. I'm involved in many projects.

I'm a sales manager. I'm in charge of sales. I'm an engineer. I take care of maintenance.

I'm a consultant. My job is to advise companies. I give advice. I'm a supervisor. I supervise people.

I'm a secretary. I have to handle many telephone calls. I'm a trainer. One of my tasks is to train managers.

Вопросы для обсуждения

·What do you do?
·What are you?
·What is your occupation?
·What field of activities are you in?
·Where do you work?
·What is your work experience? (duration of employment, job description)
·What is your employment history beginning with the most recent?
·Are you in engineering, manufacturing, commerce, medicine, teaching, etc…
·What do you deal with?
·What is your company?
·What is your company's history?
·What business are you in? (small, middle, big)?
·Where are you located?
·What is your work telephone No, fax No, e-mail address?
·What are dates of employment?
·What is your employer's name? (telephone and fax number)
·How many employees work in your company (are employed, engaged)? Task: write an essay….

Тема 7. Глагол to have и оборот have (has) got.

1. В разговорной речи для выражения значения иметь, обладать в настоящем времени употребляется оборот have (has) got, который переводится на русский язык у меня (у него н т. д.) есть.

He has got (he's got) an interesting book. -У него есть интересная книга.
1 have got (I've got) two sons. У меня два сына.
She's got new skates. У нее новые коньки.
They've got a lot of English books.У них много английских книг.

Вопросительная форма оборота have (has) got образуется путем постановки гла-

гола have (has) перед подлежащим:

Has he got this book? у него есть такая книга?
Have you got a large family? у вас большая семья?

Отрицательная форма оборота have (has) got образуется при помощи отрицательной частицы not, которая ставится непосредственно после глагола have (has):

I have not got (I haven't got)... У меня нет...
He has not got (He hasn't got)... У него нет...

2. Глагол to have выражает значения иметь, обладать, владеть.

She always has a lot of work to do. У нее всегда много работы.

Если речь идет о постоянном наличии какого-либо предмета, явления или со-

стояния, то вопросительная и отрицательная формы глагола to have образуются при помощи вспомогательного глагола to do:

"Do you have much time for your lessons?" У вас много времени для занятий?

(вообще, как правило)

"Yes, I usually have a lot of time for them." Да, у меня обычно достаточно времени для этого.

"No, I don't have much time for them." Нет, у меня недостаточно для этого времени.

"Does she always have much work to do?" У нее всегда много работы?

"She doesn't always have much work to do." У нее не всегда много работы.

Однако, если речь идет о единичном, конкретном случае наличия данного предмета, явления или состояния, то вопросительная и отрицательная формы глагола to have образуются без вспомогательного глагола to do, простой постановкой глагола have в соответствующей форме перед подлежащим. При этом следует отметить, что для передачи этого значения чаще всего употребляется оборот have (has) got и соответственно вопросительная и отрицательная формы образуются путем постановки глагола have(has) перед подлежащим:

Have you got time for a game of chess? (= Have you time for a game of chess?)

У вас найдется время для партии в шахматы?

I haven't got my text-book with me today. (= I haven't my text-book...

Сегодня у меня нет с собой учебника. (второй вариант малоупотребителен)

I've got a lot of work to do to day. (=I have a lot of work...]- У меня много работы сегодня.

Сравните:

Do you often have colds Вы часто простужаетесь (страдаете от просту-

ды, расположены к простуде)?

Have you got a cold? Вы простужены? (в данный момент)

3. Глагол to have в сочетании с некоторыми существительными (dinner, supper, lesson, classes и некоторыми другими) утрачивает свое первоначальное значение иметь и приобретает значение обедать (to have dinner), ужинать (to have supper), заниматься (to have a lesson, to have classes), обозначая тем самым процесс.

I have classes in the morning. У меня уроки утром. (=Я занимаюсь утром.)

He has coffee every morning. Он пьет кофе каждое утро.

Вопросительная и отрицательная формы настоящего времени группы Indefinite подобных сочетаний образуются с помощью вспомогательного глагола to do.

We don't have classes every day. Мы занимаемся не каждый день.

What time do you usually have dinner? В котором часу вы обычно обедаете?

Указанные сочетания могут быть употреблены во временах группы Continuous:

"Where's your son?" — Где ваш сын?

"He's having breakfast." — Он завтракает.

Are you having a lesson tomorrow? У вас будет урок завтра?

4. Форма прошедшего времени группы Indefinite глагола to have — had употребляется для выражения прошедшего времени во всех оборотах и сочетаниях с глаголом to have.

I had dinner at 5 yesterday. Вчера я обедал в пять часов.

Вопросительная и отрицательная формы в прошедшем времени образуются при помощи вспомогательного глагола to do в прошедшем времени — did.

Did you have classes yesterday? Вы вчера занимались?

1 didn't have time to ask all my questions У меня не было времени задать все вопросы.

Примечание. Отрицательное предложение с глаголом to have может быть также

образовано при помощи отрицательного местоимения по никакой, которое ставится перед существительным, чаще всего неисчисляемым. В этом случае глагол have стоит в утвердительной форме:

"Why didn't you do it?" — Почему вы этого не делали?

"I had no time." — У меня не было времени.

Тема 8. Простое прошедшее время. Past Simple. Основные формы глагола.

В английском языке глагол имеет четыре основные формы: первая форма — инфинитив, вторая — форма прошедшего времени группы Indefinite, третья — причастие II, четвертая форма — причастие I. Эти формы в сочетании с вспомогательными глаголами служат для образования всех глагольных форм (временных и залоговых, простых и сложных).

Правильные н неправильные глаголы (Regular and Irregular Verbs). По способу образования форм прошедшего времени группы Indefinite и причастия II глаголы делятся на две группы-правильные и неправильные:

work — worked — worked (правильный глагол)

write — wrote — written (неправильный глагол)

Примечание. В дальнейшем формы неправильных глаголов будут даваться в словарях в скобках. Эти формы следует заучивать. Целесообразно запоминать три формы сразу.

Прошедшее время группы Indefinite (The Past Simple).

1. Утвердительная форма прошедшего времени группы Indefinite правильных глаголов образуется путем прибавления окончания -ed к основе глагола.

При образовании прошедшего времени группы Indefinite соблюдаются следующие правила орфографии:

а) если глагол оканчивается на немую букву -е, то при прибавлении окончания ed, она выпадает:

to live ~ lived жить — жил

б) глаголы, основа которых оканчивается на -у с предшествующей согласной, меняют у на i:

to study — studied учиться — учился

Если перед у стоит гласная, то у сохраняется, например:

to stay — stayed оставаться — оставался

в) глаголы, оканчивающиеся на согласную с предшествующим кратким гласным звуком, удваивают конечную согласную:

to stop — stopped останавливаться — остановился

2. Неправильные глаголы образуют форму прошедшего времени группы indefinite и форму причастия II не путем прибавления окончания -ed к основе глагола, а различными другими способами, например:

to write — wrote — written to go — went — gone

to sit — sat — sat

3. Вопросительная форма как правильных, так и неправильных глаголов образу-

ется при помощи вспомогательного глагола to do в прошедшем времени — did и инфинитива смыслового глагола без to, причем вспомогательный глагол ставится перед подлежащим:

Did they work?	Работали ли они?
Did he speak?	Говорил ли он?

4. Отрицательная форма как правильных, так и неправильных глаголов, образуется при помощи вспомогательного глагола to do в прошедшем времени (did), отрицательной частицы not и инфинитива смыслового глагола без to, причем частица not ставится после вспомогательного глагола:

He did not speak.	Он не говорил.
I did not work.	Я не работал.

В разговорной речи часто употребляется сокращенная отрицательная форма didn't .

5. Употребление.

Прошедшее время группы Indefinite служит для выражения действия, которое совершалось или совершилось в прошлом. Это время употребляется в повествовании для констатации какого-либо факта и для изложения последовательных событий. Оно переводится на русский язык прошедшим временем глагола как совершенного, так и несовершенного вида, в зависимости от смысла предложения.

В диалогической речи в предложениях с глаголом в этом времени часто употребляются следующие обстоятельства времени: yesterday вчера, the day before yesterday позавчера, last week на прошлой неделе, last month е прошлом месяце, last year в прошлом году, last night вчера вечером, last time в прошлый раз, last в последний раз, two days (three years) ago два дня (три года) тому назад,

Прошедшее время группы Indefinite глагола to be.

Глагол to be в прошедшем времени группы Indefinite имеет форму was для единственного числа и were для множественного числа, а также для 2-го лица единственного числа:

I was я был
we were мы были
you were Вы были
you were вы были
he was он был
she was (it was) она была (оно было)
they were они были

Как и в настоящем времени, для образования вопросительной формы в прошедшем времени глагол to be в форме was (were) ставится перед подлежащим:

Was he there? Был ли он там?
Were you there? Были ли вы там?

Отрицательная форма образуется при помощи частицы not, которая ставится после глагола:

I was not there. Я не был там.
He was not there. Он не был там.
They were not there. Они не были там.

В разговорной речи часто употребляются сокращенные формы wasn't и weren't :

He wasn't there. Его там не было.
They weren't there. Их там не было.

Упражнения на закрепление грамматического материала.

1. Put in am/is/are (present) or was/were (past). in the garden ten minutes ago.'

1. Last year she was 22, so she is 23 now.

2. Today the weather ..... nice, but yesterday it..... very cold.

3. I..... hungry. Can I have something to eat?

4. I feel fine this morning but I ..... very tired last night.

5. Where ..... you at 11 o'clock last Friday morning?

6. Don't buy those shoes. They ..... very expensive.

7. I like your new jacket. ..... it expensive?

8. This time last year 1 ..... in Paris.

9. 'Where ..... the children?' 'I don't know. They .

2.Put in was/were or wasn't/weren't.

1. We weren't happy with the hotel. Our room.….was..…very small and it.….wasn't…..very clean.

2. George ..... at work last week because he ..... ill. He's better now.

3. Yesterday ..... a public holiday so the shops..... closed. They're open today.

4. '..... Sue and Bill at the party?' 'Sue ..... there but Bill ..... .'

5. Where are my keys?' 'I don't know. They ..... on the table but they're not there now.'

6. You ..... at home last night. Where .... you?

3. Complete the sentences. Use one of these verbs in the past simple:

clean die enjoy finish happen open rain start stay want

1. I cleaned my teeth three times yesterday.

2. It was hot in the room, so I ..... the window.

3. The concert..... at 7.30 and ..... at 10 o'clock.

4. When I was a child, I ..... to be a doctor.

5. The accident..... last Sunday afternoon.

6. It's a nice day today but yesterday it..... all day.

7. We ..... our holiday last year. We ..... at a very nice place.

8. Ann's grandfather ..... when he was 90 years old.

4. Write the past simple of these verbs.

1. get . got……	4. pay…….	7.go…….....	10. know……
2. see	5.visit…….	8.think……..	11.put …….
3. play	6. buy……..	9.copy……..	12.speak…

5. Write sentences about the past (yesterday / last week etc.).

1. Jim always goes to work by car. Yesterday he. went to work by car.

2. Rachel often loses her keys. She ... . last week.

3. Kate meets her friends every evening. She .....yesterday evening

4. I usually buy two newspapers every day. Yesterday I .....

5. We usually go to the cinema on Sundays. Last Sunday we .....

6. I eat an orange every day. Yesterday I .....…….....

7. Tom always has a shower in the morning. This morning lie ....

8. Our friends come to sec us every Friday. They ……...last Friday..

9. Complete these sentences with the verb in the negative

1. I saw Barbara but I didn’t see. .Jane.
2. They worked on Monday but they .....on Tuesday.
3. We went to the post office but we .....to the bank.
4. She had a pen but she .....any paper.
5. Jack did French at school but he ……..German.

10. Write questions with Did ...?
1. I watched TV last night. And you? Did you watch TV last night?…
2. I enjoyed the party. And you? I …….
3. I had a good holiday. And you? ……
4. I finished work early. And you? ……
5. I slept well last night. And you? ……

11. What did you do yesterday? Write positive or negative sentences.
1. (watch TV) I watched TV. OR I didn’t watch TV……..
2. (get up before 7 o'clock) I .....……
3. (have a shower).....
4. (buy a magazine).....
5. (eat meat) .....
6. (go to bed before 10.30).....

Тема 9. Структура компании: структурная схема. Company’s structure: structural scheme Притяжательный падеж.

1. Существительные в общем падеже (a man, a child, etc.) употребляются в функциях подлежащего, именной части составного сказуемого, беспредложного (прямого и косвенного) и предложного дополнений, а также обстоятельства. Отношение существительного в общем падеже к другим словам в предложении определяется его местом в предложении или предлогом:

Ann loves children. Анна любит детей. (место в предложении показывает, что это прямое дополнение, которое соответствует в русском языке дополнению в винительном падеже)

the workers of this factory рабочие этого завода (предлог of передает отношение, выражаемое в русском языке родительным падежом)

2. Существительное в притяжательном падеже обозначает принадлежность предмета, отвечает на вопрос whose? чей?, употребляется в функции определения и стоит перед определяемым существительным. Существительное в притяжательном падеже принимает окончание -'s, которое произносится по правилам чтения буквы s в конце слова

Как правило, в форме притяжательного падежа употребляются имена существительные, обозначающие одушевленные предметы:

this man's newspaper газета этого человека

Притяжательный падеж имен существительных во множественном числе образуется посредством прибавления на письме апострофа ('), а в чтении и речи ничем не отличается от единственного числа:

my friend's sister сестра моего друга

my friends' sisters сестры моих друзей

Притяжательный падеж существительных men, women, children образуется так же, как и в единственном числе, то есть прибавлением окончания -'s:

these men's newspapers газеты этих людей

his children's names имена его детей

Как правило, в этих словосочетаниях артикль относится к существительному, стоящему в притяжательном падеже, поэтому, если в притяжательном падеже стоит имя собственное, артикль отсутствует:

Peter's room комната Петра

Mary's children дети Марии

Mary Brown's children дети Марии Браун

3. При наличии перед существительным слов , Mr (Mister) и др. в притяжательном падеже стоит только то существительное, к которому относится указанное слово:

We liked Petrov's talk. Нам понравился доклад Петрова.

Вопросы для обсуждения на уроке

· What is the structure of the company?

· Describe the Company’s business.

· What is your present rank and position?

· What are your direct responsibilities?

· What is appointment date to the present position?

· How many employees are subordinated to you?

· What is your Company’s market?

· What share of the market does your Company occupy?

· What is the Company’s segment of the market?

· What type of business are you in? How is your business registered (general partnership, individual-owned, joint-stock closed, joint-stock open, joint venture, limited liability Company, non-commercial, state-owned)?

· What is Company’s market: local, regional, national, international?

· Why do you want to work for this Company?

· What are your customers: state, private, individual, others?

· How many people work in the firm: full-time, part-time, management, nonmanagement?

· What is annual growth revenue, expenditures?

· What percentage of revenue is from a secondary business?

· What types of goods and services do you provide/ produce? Task: write an essay….

Тема 10. Структура компании: обязанности в компании. Company’s structure: responsibilities within a company. Management

I manage fifty people.
I am a manager.
A managerial position / post
Senior
He is her boss
Middle
She is his deputy
Junior
She is deputizing for him
People
He is an executive. This is his assistant.
Colleague
Co-worker
Counterpart
Superior
Subordinate
Board of Directors [A Board Member]
Executive Board [A Board Member]
Chairman
President
Managing Director
Chief Executive Officer /Senior Vice President
Marketing Director
Vice-President
Marketing Sales Manager
Sales Director
The manager

I increase profit.
I improve company performance. I cut costs.
I focus on core business.
I analyse problems. A good analysis. I solve problems. I find a solution to a problem.
I take decisions. I decide.
I motivate people. Motivation is high. I inform. I give information.
I communicate with my staff. Communication is good. I am a good communicator.
I support staff. I give support to staff. I organize and plan.

Тема 11. Рассказ о себе и Вашей компании. Самопрезентация. Talking about yourself and your company.

Read the text and prepare your own presentation. Presentation.
Good morning Ladies and Gentlemen!
Let me introduce myself. My name is _--------. Today I'd like to speak about my company and myself. I've split my talk into 4 main parts. Firstly, I'll speak about my

educational background and previous work experience, secondly – about the history of my company, its organizational structure and my direct responsibilities, thirdly I'd like to tell you what I find rewarding and frustrating about my job. The presentation will take about 10-15 minutes. If you have any questions, I'd be glad to answer them at the end of my presentation. I'm glad to see so many faces! Thank you that you could all come today!

Ok, let's start with the first point which is about my educational background and previous work experience. In ----I graduated from --------. My specialty is -------. In ---------I graduated from Ufa Pedagogical Institute. My specialty is teacher of drawing. In 1997 I started working for "-------" Company as an Administrator.

Now I'd like to tell you about the history of my company, its organizational structure and my direct responsibilities. In 2003 Limited Liability Company "-----" set up its new division Limited Liability Company "Business Mebel". Our office is based in Ufa, on ----------Str. We sell office furniture, we are the dealers of Moscow LLC "Solo" (Italian furniture direction). Our company employs 20 people. We work in a friendly atmosphere. Professional and well educated people work as a team. It's very important to have a good team, because a good team is half the battle. There are 5 Departments in our Company, they are: Financial Department, Accounting, Sales Department, Delivery Department, and Design Department. I'm in charge of Sales Department. 7 people report to me directly. My direct responsibilities include: sales control, dealing with new customers. We have branch offices in ---------and --------. Our annual turnover is ------RUR.

As a manager I have the following responsibilities:

- I set objectives.
- I have to motivate people and communicate effectively, for this I need social skills.
- Being a leader requires the skills of a leader, because a leader develops people including himself.
- I organize the working process and delegate responsibilities.

Let's move on to the third part, which is about what I find rewarding and frustrating about my job. Meeting people, enriching my experience, making a career, a good salary are rewarding about my job. Meeting deadliness and lack of time are frustrating about my job.That's all I wanted to say today. Thank you very much for your attention. I'm ready to answer your questions!

Тема 12.Настоящее время группы Perfect. The Present Perfect Tense.

I. Времена группы Perfect (настоящее, прошедшее, будущее)

выражают действие, соотнесенное (связанное) с каким-либо моментом или действием, а именно действие, п р е д ш е с т в у ю щ е е этому моменту или действию.

Образование времен группы Perfect.

Времена группы Perfect образуются с помощью вспомогательного глагола to have

и причастия II смыслового глагола, то есть по формуле:

to have+ Participle II

Глагол to have является показателем времени, числа, лица; причастие П является неизменяемой частью этой формы. В вопросительной форме глагол have ставится перед подлежащим. В отрицательной форме not ставится после глагола have:

He has (He's) written to his friend. Он написал письмо своему другу.

Have you written to your friend? Вы написали своему другу?

He had not written the article by five yesterday, Он не написал статью к пяти часам вчера.

They will have written all the letters by tomorrow Они напишут все письма к завтрашнему дню.

3. Употребление.

Глагол в настоящем времени группы Perfect обозначает действие, уже совершившееся в предшествующий период до момента речи, но имеющее непосредственную связь с настоящим моментом. Эта непосредственная связь с настоящим моментом проявляется двояко:

а) в виде результата действия, ощущающегося в момент речи, опыта или знаний, приобретенных к настоящему моменту:

He's written a book. Он написал книгу. (Результат—вот она, можете прочитать ее.)

He's read this book. Он прочитал эту книгу. (Он знает ее содержание.)

б) в виде указания на период времени, который еще не закончился, то есть включает и настоящий момент, например: today сегодня, this morning сегодня утром, this week на этой неделе, this month в этом месяце, this year в этом году, this winter этой зимой и т. д.

I have (I've) seen him this week. Я видел его на этой неделе.

Как видно из примера, настоящее время группы Perfect в этом значении перево-

дится на русский язык прошедшим временем.

Сравните:

I've seen him this morning. (разговор происходит утром) Я видел его сегодня утром.

I saw him this morning, (разговор происходит вечером или днем) |

I've been busy this afternoon. Я был занят сегодня днем. (так можно сказать до 6 часов |вечера.)

I was busy this afternoon, (так можно сказать после 6 часов вечера)

Примечание. Следует подчеркнуть, что настоящее время группы Perfect не употребляется, если есть точное указание времени в прошлом, так как это как бы разрывает непосредственную связь с настоящим моментом (моментом речи) и подчеркивает, что действие произошло в прошлом. В таких случаях употребляется прошедшее время группы Indefinite.

Времена группы Perfect в сравнении с временами группы Indefinite. Прошедшее время группы Indefinite всегда связано с прошедшим периодом времени (который может быть указан в предложении или ясен из контекста), тогда как при употреблении настоящего времени группы Perfect внимание особо привлекается к результату действия, к приобретенному опыту. Сравните:

We haven't read any books by this writer yet. (Present Perfect)

Мы еще не читали книг этого писателя.

Last year we couldn't read English yet and didn't read English books. (Past Indefinite) В прошлом году мы еще не умели читать по-английски и не читали английских книг.

Have you ever been to England (Present Perfect) — Были ли вы когда-нибудь в Англии?

When were you in England? (Past Indefinite) — Когда вы были в Англии?

Настоящее время группы Perfect часто употребляется для того, чтобы начать разговор. Если разговор продолжается на уже упомянутую тему, то он дается в прошедшем времени группы Indefinite, даже если время не упоминается, так как действия ассоциируются с прошедшим временем:

"You look brown, have you been away?" — Вы загорели. Вы куда-нибудь уезжали?

"Yes, I've been to the South." — Да, я был на юге.

"Did you have a good time?" — Вы хорошо провели там время?

"Yes, I had a very good time." — Да, я чудесно провел время.

"Did you go alone?" — Вы туда ездили одни?

"No, my daughter went with me." — Нет, с дочерью.

5. Как видно из примеров, настоящее время группы Perfect часто употребляется с наречиями неопределенного времени: ever когда-либо, never никогда, often часто, already уже. yet еще. just только что, lately недавно (за последние дни или недели), за последнее время. recently недавно (за последние месяцы или годы), за последнее время, up to now до сих пор, seldom редко, once однажды, когда-то, many times много раз и др.

Однако это не значит, что с наречиями неопределенного времени не могут употребляться и другие временные формы, например, времена группы Indefinite.

Сравните:

' I've never seen him. — Я никогда не видел его.

I never came late to my lessons last year. В прошлом году я никогда не опаздывал на уроки.

I often see him in our club. — Я часто вижу его в нашем клубе.

Наречия ever, never, often, seldom, just, как правило, ставят перед смысловым глаголом, наречие already также ставится перед смысловым глаголом в утвердительных предложениях, однако в вопросительных предложениях оно

имеет значение так скоро, выражает удивление и всегда ставятся в конце предложения.

Have you translated the article already? Неужели вы уже (так скоро) перевели статью?

Наречия lately, recently, once и сочетания up to now, many times, как правило, ставятся в конце предложения. Наречие yet еще употребляется в отрицательных предложениях, причем, как правило, ставится в конце предложения. В вопросительном предложении наречие yet соответствует русскому наречию уже и ставится также в конце предложения.

He hasn't finished his work yet. Он еще не закончил свою работу.

Has he come back yet? Он уже вернулся?

Настоящее время группы Perfect употребляется также для выражения действия, начавшегося в предшествующий период, но еще не закончившегося (часто с глаголами, не употребляющимися в форме Continuous). В этом случае глагол в форме Perfect переводится на русский язык, как правило, глаголом в настоящей времени.

В предложении при этом имеются обстоятельства времени, обозначающие незаконченный отрезок времени, в котором протекает действие;обстоятельства с предлогом for в течение (for a long time давно, долго, for years в течение многих лет, for ages целую вечность и другие), с предлогом since с (since morning с утра, since nine o'clock с 5 часов), придаточные предложения времени с союзом since с тех пор как.

I've known him for two years. Я знаю его два года (в течение двух лет).

"How long have you been in Moscow?" Вы давно в Москве? —

"For about a month." Около месяца.

Предлог for иногда может опускаться:

We've been here an hour. мы здесь уже час.

He's known me since 1971. Он знает меня с 1971 года.

Have you seen Petrov since he went to Leningrad? вы виделись с Петровым с тех пор, как. он уехал в Ленинград?

Глагол-сказуемое придаточного предложения времени, вводимого союзом since, в этом случае стоит в прошедшем времени группы Indefinite.

Примечание. Во временах группы Perfect в соединении с предлогом направления to глагол to be употребляется в значении побывать, посетить, съездить.

I’ve never been to Kiev before. Я еще никогда не был в Киеве (= никогда не ездил в Киев прежде)

Упражнения на закрепление грамматического материала.

1. Complete the sentences with a verb from the list.

break buy decide finish forget go go invite

1. 'Can I have this newspaper' 'Yes, I finished with it.'
2. I..…….some new shoes. Do you want to see them?
3. 'Where is Liz'-' 'She……out.
4. I'm looking for Paula. ……you…….her.
5. Look! Somebody ....……that window.
6. 'Does Lisa know that you're going away?' 'Yes, I……her.
7. I can't find my umbrella. Somebody…….it.
8. I'm looking: for Sarah. Where…….she…….?
9. I know that woman but I ……her name.
10. Sue is having a party tonight. She ……a lot of people.
11. What are you going to do? …….you ……..?

2. You are writing a letter to a friend. In the letter you give news about yourself and other people. Use the words given to make sentences. Use the present perfect.

Dear Chris,

Lots of things have happened since I last wrote to you.

1. I/ buy/ a new car I`ve bought a new car.
2. My father/ start/ a new job_
3. I/ give up/ smoking_
4. Charles and Sarah/ go/ to Brazil
5. Suzanne/ have/ a baby

3.Read the situations and write sentences. Choose one of the following:

arrive break go up grow improve lose

1. Mike is looking for his key. He can`t find it. He has lost his key.
2. Margaret can`t walk and her leg is in plaster. She _
3. Maria`s English wasn`t very good. Now it is much better.
4. Nim didn`t have a beard last month. Now he has a beard.
5. This morning I was expecting a letter. Now I have it.
6. Last week the bus fare was 80 pence. Now it is 90.

4.Complete B`s sentences. Use the verb in brackets + just/ already/ yet (as shown).

1. Would you like something to eat? No, thanks. I`ve just had lunch. (just/have)
2. Do you know where Julia is? Yes, I
3. What time is David leaving? He
4. What`s in the newspaper today? I don`t know. I
5. Is Ann coming to the cinema with us? No, she her (just/ see) (already/ leave) (not/ ready/ yet

_the film (already/ see)

6. Are your friends here yet? Yes, they_____(just/ arrive)

7. What does Tim think about your plan?I_ _(not/ tell/ yet)

5. Read the situations and write sentences with just, already or yet.

1. After lunch you go to see a friend at her house. She says “Would you like something

to eat?” You say: No, thank you. I`ve just had lunch. (have lunch)

2. Joe goes out. Five minutes later, the phone rings and the caller says “Can I speak to Joe?” You say: I`m afraid (go out)

3. You are eating in a restaurant. The waiter thinks you have finished and starts to take your plate away. You say: Wait a minute! _ . (not/ finish)

4. You are going to a restaurant this evening. You phone to reserve a table. Later your friend says: “Shall I phone to reserve a table?” You say: it. (do)

5. You know that a friend of yours is looking for a job. Perhaps she has been successful. Ask her. You say: ? (find)

6. Ann went to the bank, but a few minutes ago she returned. Somebody asks “Is Ann

still at the bank?” you say: No, .(come back)

6.Put in been or gone.

1. Jim is on holiday. He`s gone to Italy.
2. Hello! I`ve just_ _to the shops. I`ve bought lots of things.
3. Alice isn`t here at the moment. She`s -to the shop to get a newspaper.
4. Nom has out. He`ll be back in about an hour.
5. “Are you going to the bank?” “No, I`ve already _to the bank.”

Тема 13. Будущее время Future Simple Tense. Телефонный разговор: как оставить сообщение. Telephoning: taking and leaving messages.

Помимо так называемых модально окрашенных форм выражения действия или состояния в будущем времени, в английском языке существует форма будущего времени, которую можно характеризовать как нейтральную. В отличие от модально окрашенных форм она не выражает особого отношения говорящего к будущему действию и, как правило, не употребляется, когда речь идет о ближайшем будущем. Эта форма называется Future Indefinite.

1. Утвердительная форма будущего времени группы Indefinite образуется при помощи вспомогательных глаголов shall и will и инфинитива смыслового глагола без to. Shall употребляется с 1-м лицом единственного и множественного числа, а will — с остальными лицами. В современном английском языке имеется тенденция употреблять will также и с первым лицом.

I shall work я буду работать We shall work Мы будем работать I will work я буду работать We will work Мы будем работать You will work Вы будете работать You will work Вы будете работать He will work Он будет работать They will work Они будут работать She will work Она будет работать

В беглой разговорной речи вспомогательные глаголы shall и will часто сливаются с личными местоимениями и местоимением it, что приводит к образованию сокращенных форм I'll , we'll , you'll , he'll , she'll, it'll , they'll that'll :

I think I'll do that.	Пожалуй, я это сделаю.
I hope he'll come tomorrow.	Надеюсь, он придет завтра.

2. Для образования вопросительной формы вспомогательный глагол ставится пе-

ред подлежащим:

When shall we begin working?	Когда мы начнем работать?
When will you begin working?	Когда вы начнете работать?

3. Отрицательная форма образуется при помощи отрицательной частицы not, ко-

торая ставится непосредственно после вспомогательного глагола: I shall not work... Я не буду работать...

You will not work	Вы не будете работать.

В разговорной речи употребляются сокращенные отрицательные формы вспомогательных глаголов: shan't , won't :

I shan't see them.	Я их не увижу.
He won't be in till nine.	Его не будет до девяти часов.

4. Употребление. Будущее время группы Indefinite употребляется в основном в следующих случаях:

а) для описания естественного хода событий:

The winter holidays will begin on the 25th of January this year.	Зимние каникулы в этом году начнутся 25 января.

б) для выражения действия, которое совершится при определенных обстоятельствах и условиях. Часто эти условия и обстоятельства выражаются в условных и временных придаточных предложениях с союзами If, when и др. В английском языке, в отличие от русского, в этих придаточных предложениях никогда не употребляется будущее время. В придаточных условия и времени в значении будущего времени употребляется настоящее время группы Indefinite.

When I come to see you, I'll bring you this book.	Когда я приду к тебе, я принесу тебе эту книгу.
I'll do it tomorrow if I have time.	Я сделаю это завтра, если у меня будет время.
As soon as you finish work, we go to the cinema	Как только ты кончишь работу, shall мы пойдем в кино.

в) обычно а сочетании с модальными вводными словами и выражениями, имеющими значение предложения, сомнения, вероятности, типа probably вероятно, perhaps может быть и др.:

Perhaps he'll come.	Может быть, он придет.
He probably won't find out.	Он, вероятно, не узнает.

г) с глаголом to be и другими глаголами, которые не употребляются в форме Continuous:

I'll be back soon.	Я скоро вернусь.
I'm sure you'll tike the play.	Я уверен, вам понравится пьеса.
I hope we shall soon hear from you.	Надеюсь, мы скоро получим от вас весточку.
I'll think about it.	Я подумаю об этом.
We'll have a lot of work to do tomorrow.	У нас завтра будет много работы

Примечание 1. Русский глагол буду (будешь, будет и т. л.) может употребляться: а) как вспомогательный глагол для образования будущего времени глаголов несовершенного вида. В этом случае русский глагол буду (будешь, будет и т. д.) соответствует английским глаголам shall или will:

Я буду работать.	I shall work.

б) как смысловой глагол или глагол-связка. В этом случае русский глагол буду (будешь, будет и т. л.) является формой будущего времени глагола быть и соответствует форме будущего времени английского глагола to be — shall be, will be:

Он будет там в восемь часов.	He will be there at eight.
Мы будем дома.	We shall be in.

Сравните также:

У них завтра будет много работы. They will have a lot of work to do tomorrow.

Примечание 2. В общих вопросах shall и will часто не имеют значения будущего времени. Shall употребляется с модальным значением для выражения желания говорящего получить от собеседника распоряжение или указание о том, как поступить или что далее сделать:

Shall I do it in class or at home?	Это сделать в классе или дома?

Will или won't употребляется для выражения вежливой просьбы или приглашения:

Won't you sit down, please? (==Sit down, please, won't you?)	Садитесь, пожалуйста.
Will you open the window. (==Open the window, please, will you?)	Откройте, пожалуйста, окно. please?

Примечание 3. Future Indefinite предпочитается другим формам выражения будущего действия или состояния в официальной речи (газетные сообщения, деловая переписка и т. д.).

The Prime Minister will speak on TV at 5 p. m	В 5 часов вечера по телевидению выступит премьер-министр.
The Prime Minister is going to speak on TV today	Сегодня по телевидению выступит премьер-министр. разговорная (устная речь)

Примечание 4. Будущее время группы Indefinite с глаголом will для всех лиц может выражать намерение, решимость выполнить действие, но в отличие от формы to be going to подчеркивает, что решение принято спонтанно, в момент разговора, а не заранее:

"Who will post this letter for me?" Кто мне отправит это письмо?

"I will." Я.

Так, на замечание:

"There isn't any coffee in the house" В доме нет кофе.

может быть два ответа в зависимости от ситуации

"I'm going to get some today." Я собираюсь купить кофе сегодня. (означает, что еще до этого разговора говорящий обнаружил, что в доме нет кофе, и принял решение купить его)

"I'll get some today." Я куплю кофе сегодня. (означает, что говорящий не думал об этом раньше и что он принял решение только тогда, когда услышал это замечание)

5. Будущее время группы Indefinite переводится на русский язык будущим временем глагола как совершенного, так и несовершенного вида:

It you are going ro read all the evening, I shall go to the cinema. When they get to the fifth form. they will learn foreign lan guages.

Если ты будешь читать весь вечер, я пойду в кино. Когда они перейдут в пятый класс, они будут изучать иностранные языки.

Поскольку будущее время группы Indefinite употребляется тогда, когда речь идет о более отдаленном неопределенном будущем, оно часто сочетается с такими обстоятельствами времени, как some day когда-нибудь, one of these days когда-нибудь и др.

6. Все формы, выражающие действие или состояние в будущем, можно разделить на две группы:

а) формы, употребляющиеся для обозначения действия или состояния в ближайшем будущем: to be going to

He's going to see (he doctor tomorrow, Он собирается пойти к доктору завтра.

What are you going to do (his Что вы собираетесь делать ceevening? годня вечером?

Present Continuous

Where are you going in the summer? Куда вы поедете летом?

They're leaving Moscow in a week. Через неделю они уезжают из Москвы.

Future Simple (виды глаголов, не употребляющихся в форме Continuous)

I'll be at home at seven. Я буду дома в семь.

She'll feel well tomorrow. Завтра она будет чувствовать себя хорошо.

б) формы, употребляющиеся для выражения действия, относящегося к более отдаленному, неопределенному будущему:

Future Simple

We shall all die some day. Мы все умрем когда-нибудь.

Кроме того, в английском языке есть еще одна форма будущего времени Future Continuous, которая относится к «неокрашенным», нейтральным формам и может употребляться для выражения действия как в ближайшем так и в отдаленном будущем.

7. Будущее время оборота there is (there are) образуется при помощи вспомогательного глагола will:

If the lecture is interesting', there will be a lot of people, Если лекция будет интересной будет много народу.

Для образования вопросительной формы в будущем времени перед словом there ставится глагол will. Глагол to be, как и любой другой смысловой глагол, остается на своем месте, то есть после слова there:

Will there be many people at the meeting? На собрании будет много народу?

Отрицательная форма образуется при помощи will not (won't):

There won't be many people in the cinema today Сегодня в кино не будет много, народу.

8. Для выражения способности, возможности совершить действие в будущем времени употребляется оборот to be able to:

I shall be able to do it tomorrow. Я смогу сделать это завтра.

When will you be able to come and see us? Когда вы сможете навестить нас?

I won't be able (shan't be able) to go to the cinema Я не смогу пойти в кино today сегодня.

9. Для выражения долженствования, необходимости в будущем времени употребляется модальный оборот to have to:

You can't get the book now. Вы не сможете получить эту

you'll have to come tomorrow, книгу сейчас, вам придется зайти завтра.

I'm glad I shan't have to do this work again. Я рад, что мне не придется делать снова эту работу.

Упражнения на закрепление грамматического материала.

1.Complete the sentences with I`ll + a suitable verb.

1. I`m too tired to walk home. I think I`ll get a taxi.
2. “It`s a bit cold in this room.” “Is it? on the hitting then.”
3. “We haven`t got any milk.” “Oh, haven`t we? and get some.”
4. “Do you want me to do the washing up?” “No, it`s all right. it.”
5. “ I don`t know how to use this computer.” “ OK, you.”
6. “Would you like tea or coffee?” “ coffee, please.”
7. “ Goodbye! Have a nice holiday.” “Thanks. you a postcard.”

8. Thank you for lending me your camera. _ it back to you on Monday, OK?
9. “Are you coming with us?” “ No, I think here.”

2.Read the situations and write sentences with I think I`ll… or I don`t think I`ll…

1. It`s a bit cold. You decide to close the window.

You say: I think I`ll close the window.

2. You are feeling tired and it`s quite late. You decide to go to bed. You say: I think

3. A friend of yours offers you a lift in his car but you decide to walk. You say: Thank you but

4. You arranged to play tennis today. Now you decide that you don`t want to play. You

say: I don`t think _

5. You were going to go swimming. Now you decide that you don`t want to go.

3.Which is correct?

1. “ Did you phone Ruth?” “Oh no, I forgot. I phone/ I`ll phone her now.” (I`ll phone is correct)

2. I can`t meet you tomorrow afternoon. I`m playing/ I`ll play tennis. (I`m playing is correct)

3. “I meet/ I`ll meet you outside the hotel in half an hour, OK?” “Yes, that`s fine.”

4. “I need some money.” “OK, I`m lending/ I`ll lend you some. How much do you need?”

5. I`m having/ I`ll have a party next Saturday. I hope you can come.

6. “Remember to bye a newspaper when you go out.” “OK. I don`t forget/ I won`t forget.”

7. What time does your train leave/ will your train leave tomorrow?

8. I asked Sue what happened but she doesn`t tell/ won`t tell me.

9. “Are you doing/ Will you do anything tomorrow evening?” ‘No, I`m free. Why?’

10.I don`t want to go out alone. Do you come / Will you come with me?

11.It`s a secret between us. I promise I don`t tell/ I won`t tell anybody.

4.What do you say in these situations? Write sentences with shall I…? or Shall we..?

1. You and a friend want to do something this evening but you don`t know what. You

ask your friend. What shall we do this evening?

2. You try on a jacket in a shop. You are not sure whether to buy it or not. You ask a friend for advice.

3. It`s Ann`s birthday next week. You want to give her a present but you don`t know

what. You ask a friend for advice. What

4. You and your friend are going on holiday together but you haven`t decided where.

You ask him/ her.

5. You and a friend are going out. You haven`t decided whether to go by car or to walk. You ask him/ her. or _

6. Your friend wants you to phone later. You don`t know what time to phone. You ask

him/ her.

5.Which form of the verb is correct (or more natural) in these sentences? The verbs are underlined.

1. Ann isn`t free on Saturday. She`ll work/ She`s working. (She`s working is correct)

2. I`ll go/ I`m going to a party tomorrow night. Would you like to come too?

3. I think Jane will get/ is getting the job. She has a lot of experience.

4. I can`t meet you this evening. A friend of mine will come/ is coming to see me.

5. A: Have you decided where to go for your holiday? B: Yes, we will go/ we are going to Italy.

7. There`s no need to be afraid of the dog. It won`t hurt/ It isn`t hurting you.

6.Complete the sentences with will (`ll) + one of these verbs:

be be come get like look meet pass

1. Don`t worry about your exam. I`m sure you`ll pass.

2. Why don`t you try on this jacket? It

3. You must meet George sometime. I think you

4. It`s raining. Don`t go out. You

5. They`ve invited me to their house. They nice to you. him. wet. offended if I don`t go.

6. Goodbye. I expect we again before long.

7. I`ve invited Sue to the party but I don`t think shy

8. Write questions using do you think…will…? + one of these verbs:

be back cost finish get married happenlike rain

1. I`ve bought Mary a present. Do you think she`ll like it?

2. The weather doesn`t look very good. Do you _

3. The meeting is still going on. When do you

4. My car needs to be repaired. How much

5. Sally and David are in love. Do

6. ‘I`m going out now.’ ‘OK. What time ’

7. The future situation is uncertain. What

Тема 14. Корпоративный отдых. Corporate Entertaining.

Read the text. Understand main idea and give a short summary of the text.

Corporate entertaining in Japan

Hisako Saka, a hostess at a bar called Bouquet in Tokyo's high-class entertainment area, is complaining. 'Customers go home before the last train and order far fewer drinks. They are less cheerful and talk about restructuring all 10 the time,' she said.

'Fewer girls are deciding to become hostesses. My salary has halved.' Corporate entertaining is in steep decline. Newly released figures from Japan's National Taxation Administration have revealed that Japanese companies spent 13.3 percent less on entertaining and gifts in the year to last January than in the previous year. The latest figures show spending on entertainment is at its second lowest level since records began in 1961.

The decline indicates that the high spending days of the 1980s are over and that a new phenomenon cost control has entered the corporate dictionary. As the credit environment has tightened, losses have multiplied, restructuring has taken hold and the concept of shareholder value has crossed the Pacific, leading to entertainment budgets being cut. In the boom days some executives would think little of running up a £7,000 bill in one night entertaining an important client.

These days the entertainment still goes on but at more modest establishments. Cheaper restaurants are busier and karaoke parlous are being chosen over expensive nightclubs.

Kunio Sato, a bar owner for the past 35 years in Ginza, Tokyo's most famous entertainment area, said sadly, 'Companies are much stricter these days with what they will let their employees spend compared with the old days.

From the Financial Times

Диалог

Eating out.

convenient a convenient place is one that is near the place where you are. couple – two things or a small number of things

to end up – to be in a particular place or state after doing something or because of doing it

special – something produced for a particular time or day, for example a type of food in a restaurant

light – food or drink that is light has less fat or alcohol than other similar food or drink allergic – affected by an allergy

pity – a strong feeling of sympathy that you have for someone because they are very unhappy or in a bad situation

lamb – the meat from a young sheep

cod – a fish that lives in the North Atlantic Ocean sparking – sparkling drinks are full of bubbles

turn – someone’s turn is the time when they can or must do something, because they are with other people who are each doing the same activity one after the other

insist – to say very firmly that something must happen or be done

guest – someone you have invited to your home, for a party or a meal, or to stay the night

Fill in the gaps using the words from above:

1. There were a …… of things I wanted to discuss.
2. She likes ……. wine.
3. What did you have for lunch? – Roast……...
4. Our fish ……. tonight is salmon in a lemon-cream sauce.
5. I'm ……. to nuts.
6. Somehow they all …….. at my house.
7. She looked at him with a mixture of …… and disgust.
8. The most ……. parking is in Lenina Street.
9. I've already washed the dishes – now it's your…….
10. We've got ……. staying this weekend.
11. I'd like …… cream cheese.
12. You must see a doctor immediately; I …….

Listen to the conversation and fill in the gaps: Eating out.

A: So, here WE are. Hm, it's a bit more …… than usual.

B. Nice place. Do you come here often?

A: Mm, yes. It's very convenient and the food is …… but it looks like we may have to wait for a table today. This place is getting more and more……..

A: Our table's going to be in ……. of minutes, I'm afraid, but we can sit at the bar if you like.

B: Oh, OK. I see what you mean about this place being popular.

A: Well, we shouldn' t have to wait too long. Now, what would you like to drink?

B: Oh, just a …… or something for me.

A: OK ... er, excuse me.

B: So, I'm not really sure how I ended up in ……. services.

A: Me neither. I studied …… at university, but I never wanted to work for a bank. Right. I'll just see if our table's ready.

A: OK, this is their standard…….

B: Mm. It all looks very good.

A:... and those are the……. Let me know if you want me to explain

B: Thanks I may need some help. So, what do you……?

A: Well, they do a great lasagne. But perhaps you'd like something more typically English.

B: Mm, yes. And perhaps something a bit……..

A: Is there anything you don't eat?

B: No, not really. I'm ……..to mussels, that's all.

A: Oh, that's a pity. The mussels are a speciality. But, erm, you could try the lamb. That's very good here. It comes with …….

B: Mm. That sounds nice. But isn't it a little too heavy?

A: Well, you could have it without the potatoes. Or perhaps you'd prefer the…….

A: Shall we order a bottle of the house red?

B: Well. May be just a …… for me.

A: Oh, let's get a bottle. We don't have to finish it.

B: Oh, well, I suppose not. Could we order some mineral water too.

A. Sure. …….. or still?

B: This is absolutely delicious. How's yours? A: Not bad at all. More……?

B: Not for me, thanks. So, how do you think the meeting went this morning?

A: Quite well, I think. Of course we still have a lot of things to discuss…

A: Now, how about a dessert?

B: Oh, better not. I'm ……

A: Me too. But it doesn't stop me. How about peaches in wine? That's not too fattening.

B: More wine! James, we have another meeting this afternoon, remember.

B: Right. I'll get this.

A: Oh, no, you don't. I'm paying.

B: But you paid yesterday, It's my …….

A: No, no, I insist. You are my guest.

Тема 15. Визит зарубежных компаний и описание их деятельности. Visiting a foreign company.

Диалог.

The first meeting in a host company.

crowded – containing a lot of people, especially too many a bit – slightly or a little

to expect – to think that something will happen

to suggest – to offer an idea or a plan for someone to consider

raw materials – substances such as coal or iron that are in their natural state before being processed or made into something

sample – an example or small amount of something that shows you what all of it is like packaging – the boxes, bottles, plastic, etc used for wrapping products so that they can be sold

stuffs – the things that belong to a particular person or activity or in a particular place drug – a substance that doctors put into someone's body to treat a disease or medical problem

bar code – a set of printed lines on a products label that tells a computer information about it such as its price

to ensure – to make certain that something happens or is done

conversation – a talk between two or more people usually a private and informal one. Fill in the gaps using the words from above:

1. I'm feeling a ..... tired
2. We had to bring some ..... of our work to the interview.

3. The kitchen ..... is on this shelf.
4. I …….. we have a dinner first and then watch the film.
5. She had a long telephone …….. with her mother.
6. All this unnecessary …….. creates so much waste.
7. Our new research strategy ……. that we get the best possible results.
8. Your doctor may prescribe ……. for this illness.
9. We are …… good weather at the weekend.
10. Was the pool…… ?

Прослушайте диалог и вставьте пропущенные фразы. Listen to the conversation and fill in the gaps.

The first meeting in a host company.

Balazzo: How do you do, Mr Williams? Welcome to Vicenza and to Flexipak. Williams; How do you do, Mr Balazzo?

Balazzo; Did you have a good flight?

Williams.It wasn't too bad. It was a ……but, er, the flight was on time.

Balazzo: Good. You've been to Italy before, haven't you?

Williams: Yes, yes, I've been here once before. On holiday in Rome.

Balazzo: Rome! A beautiful city (yes indeed). Er, how was the weather in Glasgow? Williams: Well, you won't be ……. to hear that it was raining when I left. A bit different from here!

Balazzo: Uh, yes it's been quite pleasant recently. Er, how long are you going to be in

Italy?

Williams: I expect to be here for…… .

Balazzo: Good, good. Well, I suggest we go to my office and continue our conversation there. It's just down the corridor here.

Balazzo: Mr Williams, I will show you round the factory afterwards but first of all I

would like to give you a ……to the company. Williams: Thank you.

Balazzo: Here in the brochure is a photograph of the plant. Williams: Right.

Balazzo: Here you can see the main plant on this page. The production unit covers…….square metres. Now, one third of this area is for the storage of ……and finished products. Two thirds is the factory building itself.

Williams: Yes, yes I see. It looks very impressive. Balazzo: Thank you.

Williams: And, er, how much of your ……..do you export?

Balazzo: Well, we export about 40% of total production. Last year we had a turnover of 29bn lira. Now let me show you a sample of our product. As you can see, it is, er, really multi-layer packaging. Laminates, in other words, of various materials such

as plastic film, aluminium foil and paper. Now this is all used for……, such as biscuits, coffee, even chewing gum and also …… like aspirin.

Williams: Yes, well that's very interesting. It's the sort of packaging we might be looking for.

Balazzo: Really. Well, now, shall we have a walk around? First we can visit the main section of our production processes and, er, go on through the warehouse and to finish with we can visit the …… lab.

Williams: Mm, well your warehouse certainly seems very modern and efficient.
Balazzo: Er, yes we hope so. Er, the factory of course was completed in……. The warehouse is, as you can see, highly automated with a computerised stock control system. And, er, automated sorting of course (yes, yes). We, we use bar codes.

Williams: Right.

Balazzo: And here is our quality control lab.

Williams: Yes, I see. Er, how long has your company been working in this field?
Balazzo: Since, er, 1971, when the company was established by my brother. We of course use the most ……checking instruments to ensure products meet international standards. Also, we are doing research into new production methods.

Williams: Really.

Balazzo: Well, Mr Williams, it's nearly one o'clock so I would be pleased if you would have lunch with me in the staff restaurant.

Williams: Oh, that would be a pleasure.

Balazzo: And we can continue our ……there.
Williams: Thank you.

Вопросы для обсуждения на уроке.

- What is the structure of the company?
- Describe the Company’s business.
- What is your present rank and position?
- What are your direct responsibilities?
- What is appointment date to the present position?
- How many employees are subordinated to you?
- What is your Company’s market?
- What share of the market does your Company occupy?
- What is the Company’s segment of the market?
- What type of business are you in? How is your business registered (general partnership, individual-owned, joint-stock closed, joint-stock open, joint venture, limited liability Company, non-commercial, state-owned)?
- What is Company’s market: local, regional, national, international?
- Why do you want to work for this Company?
- What are your customers: state, private, individual, others?
- How many people work in the firm: full-time, part-time, management, nonmanagement?
- What is annual growth revenue, expenditures?

· What percentage of revenue is from a secondary business?

· What types of goods and services do you provide/ produce? Task: write an essay….

· What are major problems/ challenges you face in your work?

· What is frustrating/ rewarding about your job?

· What are your frustrations and how do you usually face them/ cope with them?

· How do you confront your challenges?

· What are Company's rates of growth and expansion?

· Where does your Company face problems: business planning, manufacturing, distribution, quality control, personnel policies, marketing and sales, finance and accounting, effective management, administrative structures, R & D (research and development) servicing, PR (public relations), Customer Service, Transportation, advertising, office management, logistics, budgeting, taxation, payroll?

Task: write an essay…

Тема 16. Презентация: общая схема презентации, структура ведения. Presentation: general structure, the structure of introduction.

1. Starting

Key Language for Introductions

Greeting

Good morning/ afternoon/ evening, ladies and gentlemen. Welcome to Ericomm.

Hello/ Hi everyone.

Name and position

Let me just start by introducing myself.

My name is Peter Wong.

As some / most of you already know, I am Peter Wong

I`m in charge of / responsible for production. I`m the new Managing Director.

The classic Introduction Checklist

· greeting

· name and position

· the title/ subject

· the objective

· the main points

· mention visual aids you will use

· time you will take

· when you would like questions

· refer to your audience

· link to first section

Title / subject The title / subject / topic of today`s presentation/ talk is…

Today, I`d like to speak about…

What I`d like to talk about is…

Objective The objective of this presentation is to present… This talk will act as a springboard for discussion. The aim today is to give background about…

Main parts / outline

I`ve divided / split my talk into four main parts / sections. Firstly, what I want to do is give you some background… Secondly / Thirdly, we will look at / move on to…

Then / Next / After that / Finally, I will speak about / examine… Visuals

I will be using the whiteboard and flipcharts. I will be using the overhead projector.

Verbs to explain objectives

inform introduce

describe outline

show examine focus on look at

discuss persuade convince analyze

Timing The presentation will take / last about…minutes. I will speak for about…minutes.

I plan to be brief. About…minutes.

Questions

If you have any questions, please feel free to interrupt.

Please interrupt me as we go along if you have any questions. I`d be glad to take any questions at the end of my presentation.

Audience I know that you have all travelled a long way. I`m very grateful that you could come today.

It`s nice to see so many faces.

I look forward to your comments on this.

Link to start

OK. Let`s start with the first point which is… Right. We can begin by looking at…