Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

Чувашской Республики

«Чебоксарский экономико-технологический колледж»

Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ**

**ОП.05 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ)**

специальность

среднего профессионального образования

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Разработчик:

Широкова А.В., преподаватель

Чебоксары 2022

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка 3

Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.05 Иностранный язык (профессиональный) ……………………………………………………………………….. 5

Методические указания по составлению диалогических и монологических высказываний

по темам 8

Методические указания по составлению компьютерных презентаций . 9

Методические указания по составлению буклета . 10

Методические указания по написанию писем различного характера . 11

Методические указания при переводе текста и работе со словарем 14

Методические указания при работе с грамматическим материалом 16

Практические занятия 17

Список литературы 45

Приложения 46

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Практические занятия проводятся в объеме 114 часов согласно учебной программе по дисциплине «Иностранный язык (профессиональный)» в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» при подготовке специалистов среднего звена.

Учебная дисциплина «Иностранный язык (профессиональный)» относится к профессиональному циклу основной профессиональной образовательной программы и изучается на протяжении 3 курса обучения в учебном заведении СПО.

Главная цель обучения – внедрение продуктивных методов и средств обучения, которые обеспечивают деятельностное участие студентов в учебном процессе, развитие их способностей творчески применять знания в профессиональной и иной сфере. Актуальность такого подхода усиливается и требованиями новых стандартов. Как известно, главными задачами обучения иностранным языкам в учебных заведениях СПО является дальнейшее развитие иноязычной коммуникативной компетенции (речевой, языковой, социо-культурной, компенсаторной, учебно-познавательной), а также развитие и воспитание способности и готовности к самостоятельному и непрерывному изучению иностранного языка, дальнейшему самообразованию с его помощью, использованию иностранного языка в профессиональной деятельности. Поэтому все аудиторные занятия проводятся как практические, чтобы студент умел:

- общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;

- переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;

- самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.

Целью практических работ по дисциплине «Иностранный язык (профессиональный)» является проведение практических занятий и овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками по профилю изучаемой дисциплины, закрепление и систематизация знаний, формирование умений и навыков и овладение опытом творческой, исследовательской деятельности.

Практические занятия содержат тематические текстовые материалы, упражнения на расширение словарного запаса и образование потенциального профессионального словаря, грамматические таблицы, тренировочные задания для активизации знаний грамматических форм и синтаксических оборотов.

Задачи практических занятий:

- обобщить, систематизировать, углубить, закрепить полученные знания по изучаемым темам;

- формировать умения применять полученные знания на практике;

- выработать при решении поставленных задач таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

Цель практических занятий:

- формировать у студентов навыки устной речи по профессиональной тематике;

- развивать потребность и умение пользоваться справочной литературой;

- развивать умение высказываться целостно, как в смысловом, так и в структурном отношении;

- развивать навыки чтения с полным пониманием основного содержания текста;

- активизировать знание грамматических форм и синтаксических оборотов, употребительных в специальной литературе.

Данные методические указания предназначены для студентов как руководство для выполнения основных видов практических работ на занятиях. К ним относятся перевод текстов и различные формы аналитической работы с ним, подготовка устной речи в диалогической и монологической форме, выполнение лексико-грамматических упражнений и работа с электронными ресурсами.

Одна из особенностей методических рекомендаций по выполнению практических работ по учебной дисциплине «Иностранный язык (профессиональный)» состоит в том, что в его основании лежит обобщающе-развивающий подход к построению курса иностранного языка, который реализуется в структурировании учебного материала, в определении последовательности изучения этого материала, а также в разработке путей формирования системы знаний, навыков и умений обучающихся. Такой подход позволяет, с одной стороны, с учетом полученной в основной школе подготовки обобщать материал предыдущих лет, а с другой - развивать навыки и умения у обучающихся на новом, более высоком уровне.

Изучение содержания материала направлено на коррекцию и совершенствование навыков и умений, сформированных в основной школе. В ходе изучения профессионально направленного материала по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» проводится изучения языка с учетом профиля профессионального образования.

Основными компонентами содержания обучения иностранному языку в учреждениях СПО являются: языковой (фонетический, лексический и грамматический) материал; речевой материал, тексты; знания, навыки и умения, входящие в состав коммуникативной компетенции обучающихся и определяющие уровень ее сформированности.

Содержание основного курса учитывает, что обучение иностранному языку происходит в ситуации отсутствия языковой среды, поэтому предпочтение отдается тем материалам, которые создают естественную речевую ситуацию обучения и несут познавательную нагрузку. Тематика практических занятий профессиональной направленности на третьем курсе направлена на ознакомление обучающихся с профессионально-ориентированной лексикой и текстами. При этом обучающийся погружается в ситуации профессиональной деятельности, межпредметных связей, что создает условия для дополнительной мотивации как изучения иностранного языка, так и освоения выбранной специальности СПО. Языковой материал профессиональной направленности предполагает введение нового, более сложного и одновременно профессионально ориентированного материала, формирующего более высокий уровень коммуникативных навыков и умений.

Работа обучающихся на практических занятиях строится согласно определенному алгоритму, который включает в себя работу с активной лексикой по теме, чтение и перевод основного текста, работы со словарями и справочниками (включая электронные), выполнение послетекстовых упражнений (лексических и грамматических), составление монологического и диалогического высказывания, подготовки доклада с презентацией.

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.05** **ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, практические работы** | **Объем часов** |
| **1** | **2** | **3** |
| **Раздел 1.** | | |
| **Тема 1.1.**  **Рабочее время в США и Великобритании** | **Содержание учебного материала** | ***4*** |
| Практическое занятие 1. Введение лексических единиц. Чтение и перевод текста.  Практическое занятие 2. Закрепление учебного материала. Составление пересказа текста. | *2*  *2* |
| **Тема 1.2.**  **Виды бизнеса в Великобритании** | **Содержание учебного материала** | ***4*** |
| Практическое занятие 3. Введение лексических единиц. Чтение и перевод текста.  Практическое занятие 4. Закрепление учебного материала. Составление пересказа текста. | *2*  *2* |
| **Тема 1.3.**  **Корпорации** | **Содержание учебного материала** | ***4*** |
| Практическое занятие 5. Введение лексических единиц. Чтение и перевод текста.  Практическое занятие 6. Закрепление учебного материала. Составление пересказа текста. | *2*  *2* |
| **Тема 1.4.**  **Виды бизнеса в США** | **Содержание учебного материала** | ***4*** |
| Практическое занятие 7. Введение лексических единиц. Чтение и перевод текста.  Практическое занятие 8. Закрепление учебного материала. Составление пересказа текста. | *2*  *2* |
| **Тема 1.5.**  **Слияние и объединение компаний** | **Содержание учебного материала** | ***4*** |
| Практическое занятие 9. Введение лексических единиц. Чтение и перевод текста.  Практическое занятие 10. Закрепление учебного материала. Составление пересказа текста. | *2*  *2* |
| **Тема 1.6.**  **Директора и менеджеры** | **Содержание учебного материала** | ***4*** |
| Практическое занятие 11. Введение лексических единиц. Чтение и перевод текста.  Практическое занятие 12. Закрепление учебного материала. Составление пересказа текста. | *2*  *2* |
| **Тема 1.7.**  **Секретари и их функции** | **Содержание учебного материала** | ***4*** |
| Практическое занятие 13. Введение лексических единиц. Чтение и перевод текста.  Практическое занятие 14. Закрепление учебного материала. Составление пересказа текста. | *2*  *2* |
| **Тема 1.8.**  **Деловая этика** | **Содержание учебного материала** | ***4*** |
| Практическое занятие 15. Введение лексических единиц. Чтение и перевод текста.  Практическое занятие 16. Закрепление учебного материала. Составление пересказа текста. | *2*  *2* |
| **Тема 1.9.**  **Ведение переговоров** | **Содержание учебного материала** | ***4*** |
| Практическое занятие 17. Введение лексических единиц. Чтение и перевод текста.  Практическое занятие 18. Закрепление учебного материала. Составление пересказа текста. | *2*  *2* |
| **Тема 1.10.**  **Деловая корреспонденция** | **Содержание учебного материала** | ***4*** |
| Практическое занятие 19. Введение лексических единиц. Чтение и перевод текста.  Практическое занятие 20. Закрепление учебного материала. Составление пересказа текста. | *2*  *2* |
| **Тема 1.11.**  **Резюме** | **Содержание учебного материала** | ***4*** |
| Практическое занятие 21. Введение лексических единиц. Чтение и перевод текста.  Практическое занятие 22. Закрепление учебного материала. Составление резюме. | *2*  *2* |
| **Тема 1.12.**  **Собеседование** | **Содержание учебного материала** | ***4*** |
| Практическое занятие 23. Введение лексических единиц. Чтение и перевод текста.  Практическое занятие 24. Закрепление учебного материала. Составление диалога. | *2*  *2* |
| **Тема 1.13.**  **Отбор кандидатов** | **Содержание учебного материала** | ***4*** |
| Практическое занятие 25. Введение лексических единиц. Чтение и перевод текста.  Практическое занятие 26. Закрепление учебного материала. Составление пересказа текста. | *2*  *2* |
| **Раздел 2.** | | |
| **Тема 2.1.**  **Поиск работы** | **Содержание учебного материала** | ***4*** |
| Практическое занятие 27. Введение лексических единиц. Чтение и перевод текста.  Практическое занятие 28. Закрепление учебного материала. Составление пересказа текста. | *2*  *2* |
| **Тема 2.2.**  **Письма** | **Содержание учебного материала** | ***4*** |
| Практическое занятие 29. Введение лексических единиц. Правила оформления писем.  Практическое занятие 30. Закрепление учебного материала. Составление писем. | *2*  *2* |
| **Тема 2.3.**  **Факсы, телексы** | **Содержание учебного материала** | ***4*** |
| Практическое занятие 31. Введение лексических единиц. Чтение и перевод факсов, телексов.  Практическое занятие 32. Закрепление учебного материала. Составление факсов, телексов. | *2*  *2* |
| **Тема 2.4.**  **Электронные письма** | **Содержание учебного материала** | ***4*** |
| Практическое занятие 33. Введение лексических единиц. Чтение и перевод писем.  Практическое занятие 34. Закрепление учебного материала. Составление электронных писем. | *2*  *2* |
| **Тема 2.5.**  **Письмо-запрос** | **Содержание учебного материала** | ***4*** |
| Практическое занятие 35. Введение лексических единиц. Чтение и перевод текста.  Практическое занятие 36. Закрепление учебного материала. Составление пересказа текста. | *2*  *2* |
| **Тема 2.6.**  **Письмо-ответ на запрос** | **Содержание учебного материала** | ***4*** |
| Практическое занятие 37. Введение лексических единиц. Чтение и перевод текста.  Практическое занятие 38. Закрепление учебного материала. Составление пересказа текста. | *2*  *2* |
| **Тема 2.7.**  **Письмо-предложение** | **Содержание учебного материала** | ***4*** |
| Практическое занятие 39. Введение лексических единиц. Чтение и перевод текста.  Практическое занятие 40. Закрепление учебного материала. Составление пересказа текста. | 2  2 |
| **Тема 2.8.**  **Письмо-претензия** | **Содержание учебного материала** | **4** |
| Практическое занятие 41. Введение лексических единиц. Чтение и перевод текста.  Практическое занятие 42. Закрепление учебного материала. Составление пересказа текста. | 2  2 |
| **Тема 2.9.**  **Письмо-урегулирование претензии** | **Содержание учебного материала** | **4** |
| Практическое занятие 43. Введение лексических единиц. Чтение и перевод текста.  Практическое занятие 44. Закрепление учебного материала. Составление пересказа текста. | 2  2 |
| **Тема 2.10.**  **Письмо-приглашение** | **Содержание учебного материала** | **4** |
| Практическое занятие 45. Введение лексических единиц. Чтение и перевод текста.  Практическое занятие 46. Закрепление учебного материала. Составление пересказа текста. | 2  2 |
| **Тема 2.11.**  **Письмо-поздравление** | **Содержание учебного материала** | **4** |
| Практическое занятие 47. Введение лексических единиц. Чтение и перевод текста.  Практическое занятие 48. Закрепление учебного материала. Составление пересказа текста. | 2  2 |
| **Тема 2.12.**  **Письмо-соболезнование** | **Содержание учебного материала** | **4** |
| Практическое занятие 49. Введение лексических единиц. Чтение и перевод текста.  Практическое занятие 50. Закрепление учебного материала. Составление пересказа текста. | 2  2 |
| **Тема 2.13.**  **Письмо-благодарность** | **Содержание учебного материала** | **4** |
| Практическое занятие 51. Введение лексических единиц. Чтение и перевод текста. Выполнение лексико-грамматических упражнений.  Практическое занятие 52. Составить письмо-благодарность. Сделать сообщение по данной теме. | 2  2 |
| **Тема 2.14.**  **Письмо - заказ** | **Содержание учебного материала** | **4** |
| Практическое занятие 53. Введение лексических единиц. Чтение и перевод текста. Выполнение лексико-грамматических упражнений.  Практическое занятие 54. Составить письмо-заказ. Сделать сообщение по данной теме | 2  2 |
| **Тема 2.15.**  **Письмо- подтверждение заказа** | **Содержание учебного материала** | **4** |
| Практическое занятие 55. Введение лексических единиц. Чтение и перевод текста. Выполнение лексико-грамматических упражнений.  Практическое занятие 56. Составить письмо- подтверждение заказа. Сделать сообщение по данной теме | 2  2 |
| **Тема 2.16.**  **Повторение пройденных тем.** | **Содержание учебного материала** | **2** |
| Практическое занятие 57. Итоговое занятие. Повторение пройденных тем. | 2 |
| **Всего:** | | ***114*** |

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ОСНОВНЫХ ВИДОВ РАБОТЫ**

1. **Методические указания по составлению монологических и диалогических высказываний по темам.**

Обучение говорению как процессу продуктивному, то есть требующему от обучающихся построения высказывания, обусловленного ситуацией общения, представляет собой сложную методическую задачу. Это связано с наибольшими трудностями для обучающихся и требует больших затрат времени и усилий как со стороны преподавателя, так и студентов. Говорение может выступать в форме монологического (связного) высказывания и диалогического — беседы (хотя такое разграничение несколько искусственно). Говорению как цели обучения должна предшествовать работа над языковым и речевым материалом. Иными словами, учащимся нужно обеспечить достаточную тренировку в правильности фонетического, грамматического и лексического оформления высказываний.

Формированию говорения служат две группы упражнений: тренировочные и творческие. Монологическая речь представлена главным образом описанием, сообщением, рассказом о прослушанном, прочитанном. Однако обучение монологу идет без строгого разграничения по типам высказывания, так как здесь происходит усиленное накопление языкового материала.

Работа над монологом:

Работу по подготовке устного монологического высказывания по определенной теме следует начать с изучения тематических текстов-образцов. В первую очередь необходимо выполнить фонетические и лексические и лексико-грамматические упражнения по изучаемой теме, усвоить необходимый лексический материал, прочитать и перевести тексты-образцы, выполнить речевые упражнения по теме. Затем на основе изученных текстов нужно подготовить связное изложение, включающее наиболее важную и интересную информацию. При этом необходимо произвести обработку материала для устного изложения с учетом индивидуальных возможностей и предпочтений студента, а именно:

1) заменить трудные для запоминания и воспроизведения слова известными лексическими единицами:

All people are proud of their magnificent capital - All people are proud of their great capital;

2) сократить «протяженность» предложений:

Culture is a term used by social scientists for a people’s whole way of life. - Culture is a term used for the whole people’s way of life.

3) упростить грамматическую (синтаксическую) структуру предложений: I felt I was being watched. - I felt somebody was watching me.

3) произвести смысловую (содержательную) компрессию текста: сократить объем текста до оптимального уровня (не менее 12-15 предложений).

 Обработанный для устного изложения текст необходимо записать в рабочую тетрадь, прочитать несколько раз вслух, запоминая логическую последовательность освещения темы, и пересказать.

Работа над диалогом:

* самостоятельно прочитать и осмыслить текст;
* потренировать отдельные выражения в кратких речевых ситуациях;
* выразительно прочитать диалог по ролям;
* выучить свою роль и инсценировать диалог;

<http://nsportal.ru/vuz/filologicheskie-nauki/library/2013/05/25/metodicheskie-rekomendatsii-po-vypolneniyu><http://nsportal.ru/vuz/filologicheskie-nauki/library/2013/05/25/metodicheskie-rekomendatsii-po-vypolneniyu>

**2. Методические указания по составлению компьютерных презентаций.**

КОМПЬЮТЕРНУЮ ПРЕЗЕНТАЦИЮ удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 7 слайдов).

Презентация создается индивидуально или в группе.

Работа может быть представлена либо в электронном варианте, либо напечатана на бумаге формата А4 (на одном листе – один слайд).

Выполненную работу сдать к указанному сроку.

Первый слайд обязательно должен содержать Ф.И.О. студента, название учебной дисциплины, тему презентации, Ф.И.О. преподавателя. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1 стратегия: на слайды выносится опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

* объем текста на слайде – не больше 7 строк;
* маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
* отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
* значимая информация выделяется с помощью цвета, начертания, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

* выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
* использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации);

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Последний слайд должен быть повторением первого. Это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика, либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Оформление презентации

Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, размер – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - не менее 18.

В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Оформление слайдов не должно отвлекать от его содержания. Нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях.

Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны.

Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MS Word или табличного процессора MS Excel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

**3. Методические указания по составлению буклета.** Буклет – это произведение печати, изготовленное на одном листе, сложенном параллельными сгибами в несколько страниц так, что текст на буклете может читаться без разрезки, раскрывается напечатанный буклет, как ширма.

Для создания буклета по заданной теме нужно найти информацию с разных источников (сеть Internet, энциклопедии, практические пособия, учебная литература), изучить ее и оформить буклет в рукописном варианте или пользуясь одним из прикладных программных средств, например  Microsoft Word, Microsoft Publisher.

Программа Microsoft Publisher представляется наиболее удобной для создания информационного буклета, так как в ней имеются шаблоны публикаций для печати, что позволяет упростить процесс их создания.

Буклет составляется в парах.

Работа должна быть представлена на бумаге формата А4 в печатном (компьютерном) или рукописном варианте.

Выполненную работу сдать к указанному сроку.

**Планирование деятельности по созданию буклета.**

1. Определить, с какой целью составляется буклет.
2. Просмотреть и изучить материал по теме в разных источниках (сеть Internet, энциклопедии, практические пособия, учебная литература).
3. Разработать описание структуры буклета.
4. Продумать краткое содержание информации.
5. Определить расположение текста, высказывания, иллюстраций, схем, таблиц, фотографий и т.д.

**Требования к содержанию буклета:**

1. Содержание буклета, терминология должна быть доступна студентам.
2. Содержание буклета должно соответствовать заданной теме.
3. Поскольку буклет является достаточно компактным по своему объему, то и представленная в нем информация должна быть представлена в компактном виде, тезисном.
4. Буклет может содержать рисунки, фотографии, при его подготовке необходимо придерживаться единого стиля оформления.
5. Информация должна быть изложена точно, ясно и кратко.
6. При подготовке буклета главное - создать положительный имидж заданной теме.
7. В правом нижнем углу работы **обязательно** указать: номер группы, фамилии и инициалы авторов.

**Общие критерии оценки:**

1. Выразительность и оригинальность стиля.
2. Ясность написания текстов. Необходимо правильно определить оптимальный объем информации – ее должно быть достаточно для раскрытия какого-то вопроса, но не должно быть слишком много, что повлечет за собой уменьшение размера шрифта и негативно скажется на «читаемости» текста.
3. Продуманность деталей.
4. Целесообразное использование стилей и шрифтов.
5. Привлекательность общего дизайна.
6. Соответствие размещения и содержания информации общей идее.

**4. Методические указания по написанию писем различного характера.**

**СТРУКТУРА ПИСЬМА**

    В общем и наиболее полном виде структура неофициального письма на английском языке может быть представлена следующим образом:  
**1. Адрес отправителя (sender's address)  
2. Дата (date)  
3. Приветствие (greeting)  
4. Текст письма (body of the letter)  
5. Заключительная фраза (closing)  
6. Постскриптум, т.е. приписка к оконченному письму (P.S. или Postscript).** (Не обязательно)   
       Расположение на странице стандартного размера указанных выше частей письма можно представить в виде схемы:

  
  
**1. Адрес отправителя**

       Как видно из схемы, в правом верхнем углу отправитель пишет свой адрес в строго-определённом порядке:   
  
       Специально подчеркнем, что (в отличие от русского) в английском письме номер дома/квартиры в адресе ставится перед названием улицы, а название города — после названия улицы на следующей строке. Между номером дома и названием улицы ставится запятая. Например:   
Структура письма  
       В настоящее время адрес пишется без запятых в конце строчек и без точки в конце.

**2. Дата**

        Дата отправления указывается в правом верхнем углу после адреса отправителя, пропуская одну строку.  
       Существует несколько вариантов написания даты:  
07 November 2008  
September 7, 1996   
September 7th, 1996  
7th September, 1996  
       Первый вариант в настоящее время наиболее употребителен.  
       В дате не ставятся ни предлоги, ни определенный артикль (за исключением официальных писем и деловых документов). После даты точка опускается.  
Названия месяцев часто пишутся сокращенно:   
January — Jan.,   
February — Feb.,  
March — Mar.,   
April — Apr.,  
May — May,  
June — Jun.,  
July — Jul.,   
August — Aug./ Ag.,   
September — Sept.,  
October — Oct.,  
November — Nov.,  
December — Dec.

Дату можно указывать и цифрами, однако при этом следует помнить, что в американском варианте на первое место ставят месяц, на второе — число и на третье — год. Например, дата **22 декабря 1996** года цифрами в американском варианте будет представлена следующим образом: **12.22.96** или **12/ 22/ 96.** В британском варианте на первое место ставится число, а на второе — месяц, как и в русском языке: **22.12.96** или **22/12/96.**

**3. Приветствие (greeting).**

       Форма обращения в письме зависит от степени знакомства или родственных связей с лицом, которому вы адресуете письмо.

Так, к друзьям или хорошо знакомым вы обращаетесь:

Dear John, - Дорогой Джон!  
My dear John, - Мой дорогой Джон!  
John, - Джон!  
Dearest, - Дорогой!  
My darling, - Мой дорогой!

К малознакомым или незнакомым людям:  
Dear Mr. Smith, - Уважаемый господин/ мистер Смит!  
Dear Miss Smith, - Уважаемая госпожа/ мисс Смит!  
Dear Mrs. Wilson, - Уважаемая госпожа/ миссис Уилсон!  
Dear Ms. Green, - Уважаемая госпожа Грин!  
Dear Messrs. Smith - Уважаемые господа Смит и Джоунз!   
and Jones,  
В строго официальных по тону и содержанию письмах вы пишете:  
My dear Sir: - Глубокоуважаемый сэр/ господин!  
My dear Madam: - Глубокоуважаемая мадам/ госпожа!  
В официальных письмах незнакомым людям, фамилий которых вы не знаете, используются следующие формы:  
Sir: - Сэр/ Господин!  
Dear Sir, - Уважаемый сэр/ господин!  
Dear Sirs, - Уважаемые господа!  
Gentlemen: - Господа!  
Dear Sir or Madam: - Уважаемый сэр/ господин или   
мадам/ госпожа!  
Madam: - Мадам/ Госпожа!  
Dear Madam, - Уважаемая мадам/ госпожа!  
       Последние два обращения употребляются как по отношению к замужним, так и к незамужним женщинам. Сочетание Dear Miss в качестве обращения в английском языке не употребляется.

Обращения My dear Sir, My dear Madam, Sir, Madam являются строго официальными. Dear Sir, Dear Madam несколько менее официальны. Однако все эти формы употребляются в официальных ситуациях.

Кроме того, в менее официальной и полуофициальной переписке можно встретить и такие формы:  
Dear Colleague, - Дорогой коллега!   
Dear Reader, - Уважаемый читатель!  
Dear Editor, - Уважаемый редактор!  
Dear Publisher, - Уважаемый издатель!

       В неофициальных же ситуациях, т.е. при обращении к знакомым, родственникам, друзьям, используются только имена.

       В отличие от русского языка в англоязычных письмах после обращения ставится не восклицательный знак, а запятая.

Все сказанное об обращениях можно представить в виде общей схемы:  


**4. Текст письма (body of the letter)**

(Образцы писем приведены на сайте http://enghelp.ru)  
[**Приглашения, чтобы переписываться**](http://enghelp.ru/cultural-note/letters/219-obrazcy-pisem.html)[**Приглашения в гости**](http://enghelp.ru/cultural-note/letters/228-invitations-to-visit.html)[**Ответы на приглашения в гости**](http://enghelp.ru/cultural-note/letters/238-otvety-na-priglashenija-v-gosti.html)

**5. Заключительная фраза (closing)**

Наиболее употребительные заключительные формулы вежливости можно скачать здесь:  
[The\_most\_wide-spread\_polite\_phrases\_for\_conclusion.doc](http://enghelp.ru/engine/download.php?id=96)   
  Итак, мы рассмотрели структуру и содержание основных частей письма. Конечно, написание письма — это глубоко творческий процесс, который не может быть ограничен какими-либо жесткими инструкциями или оборотами. Однако соблюдение приведенных выше правил поможет вам успешнее и эффективнее вести переписку на английском языке.

**5. Методические указания при переводе текстов и работе со словарем.**

Правильное понимание и осмысление прочитанного текста, извлечение информации, перевод текста базируются на навыках по анализу иноязычного текста, умений извлекать содержательную информацию из форм языка. При работе с текстом на английском языке рекомендуется руководствоваться следующими общими положениями.

1. Работу с текстом следует начать с чтения всего текста: прочитайте текст, обратите внимание на его заголовок, постарайтесь понять, о чем сообщает текст.
2. Затем приступите к работе на уровне отдельных предложений. Прочитайте предложение, определите его границы. Проанализируйте предложение синтаксически: определите, простое это предложение или сложное (сложносочиненное или сложноподчиненное), есть ли в предложении усложненные синтаксические конструкции (инфинитивные группы, инфинитивные обороты, причастные обороты).

Алгоритм перевода текста:

1. Прочитайте текст полностью для осмысления главной идеи.

2. Выпишите слова, которые вызывают трудность при переводе.

3. Воспользуйтесь словарем (электронная или печатная версия).

4. Выберите из словаря приемлемый вариант согласно контексту из предложенных значений в словарной статье.

5. Попробуйте сформулировать целиком предложение на русском языке исходя из предложенных значений слов.

Выполняя перевод специализированного текста, прочитайте выбранный текст целиком, определите его главную мысль. Посмотрите значение неизвестных вам ключевых слов в словаре, учитывая принцип работы со словарем, и еще раз прочитайте текст, останавливаясь на деталях.

При изучении иностранного языка, студенты всегда обращаются к словарям. Лексикографические источники предоставляют собой необходимую словарную, фоновую и специальную информацию. Иными словами, специальные словари можно рассматривать на современном этапе как один из мощных информационных ресурсов, играющих ориентирующую и объясняющую роль в изучении иностранного языка и, следовательно, эффективно способствующих реализации образовательной программы в целом. Для эффективного изучения английского языка, студентам необходимо иметь 2 вида словарей: одноязычный словарь (толковый английский словарь); англо-русский / русско-английский (двуязычный словарь). Помимо словарей общеупотребительной лексики, возрастает и число специализированных словарей: толковых, двуязычных, многоязычных; общих, специальных, политехнических, отраслевых, словарей-справочников.

Работа с иностранными текстами предполагает определенный уровень культуры пользования словарем. Прежде чем систематически начать заниматься переводом, нужно изучить структуру словаря. Словарь включает следующие разделы:

- фонетическая транскрипция слов;

- иерархия значений и подзначений;

- словарная часть; сфера употребления и стилистическая характеристика;

- грамматическое приложение;

- фразеология.

Грамматическая информация содержит:

1) помету, определяющую часть речи;

2) сведения о нестандартно образуемых формах. Помета, указывающая на часть речи, дается для всех отдельных слов, а также для словосочетаний. В словаре используются следующие пометы:

n- существительное

a- прилагательное

adv- наречие

num- (количественное) числительное

v- глагол

pron- местоимение

prep- предлог

cj- союз

part- частица

int- междометие

На современном этапе печатным словарям могут составить конкуренцию электронные многоязычные словари. Среди электронных словарей наиболее популярны версии семейства ABBYY Lingvo. Данный словарь содержит 57 общелексических и тематических словарей для англо-русского и русско-английского направлений перевода, а также толковые словари английского языка (Oxford и Collins) и толковые русские словари.

\* Английский разговорник с озвученными фразами

\* Грамматический словарь английского языка

\* Учебный словарь английского языка Collins Cobuild Advanced Learner’s English Dictionary

\* 15 000 английских и 20 000 русских слов озвучены носителями соответствующих языков

\* Приложение для эффективного заучивания слов Lingvo Tutor

Книжная полка ABBYY Lingvo 12 содержит самые различные типы словарей, которые могут понадобиться при изучении иностранного языка:

- словари общей лексики на различных языках, включающие богатую, живую лексику разговорного и литературного языка;

- грамматические словари, которые содержат данные морфологии, орфографии, синтаксиса и пунктуации того или иного языка;

- тематические словари, включающие научную, техническую, экономическую и прочую узкоспециализированную терминологию (например, технические словари, словари по информатике и т.д.). В словарях электронного типа существует достаточно подробная словарная статья. Значения лексической единицы располагаются в порядке их употребительности, а также с учетом смысловой близости, стилистических особенностей и особенностей функционирования. Терминологические значения обычно даются после общеупотребительных значений.

**6. Методические указания при работе с грамматическим материалом.**

Следует отметить, что английский язык – это язык твёрдого порядка слов в предложении, т. е. каждый член предложения имеет своё определённое место.

Алгоритм работы над грамматическим упражнением:

1) Внимательно изучите грамматическое правило, рассмотрите примеры.

2) Выполните рекомендуемые упражнения.

3) Выпишите из упражнения все предложения, содержащие новую грамматическую структуру. Внимательно изучите способ трансформации утвердительного предложения в вопросительное и отрицательное.

4) Проконтролируйте с помощью словаря правильность произношения тобой данной структуры.

5) Придумайте несколько предложений, содержащих новую грамматическую структуру.

Изучите грамматические правила по учебнику Planet of English.

**Раздел 1.**

**ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ 1-2**

**Тема 1.1. Рабочее время в США и Великобритании.**

Объём часов на изучение темы: 4

Практическое занятие № 1. Рабочее время в США и Великобритании.

ОЛ 2, стр. 65-67 – прочитайте и переведите текст, изучите и запишите в свой словарик новые слова.

Практическое занятие № 2. Рабочее время в США и Великобритании.

ОЛ 2, стр. 65-66 – подготовьте пересказ текста «Business hours» на основе плана, стр. 70-72 – выполните упражнения 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 и 9.

**ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ 3-4**

**Тема 1.2. Виды бизнеса в Великобритании.**

Объём часов на изучение темы: 4

Практическое занятие № 3. Виды бизнеса в Великобритании.

ОЛ 2, стр. 72-74 – прочитайте и переведите текст, изучите и запишите в свой словарик новые слова.

Практическое занятие № 4. Виды бизнеса в Великобритании.

ОЛ 2, стр. 72-73 – подготовьте пересказ текста «Types of businesses in the UK» на основе плана, стр. 74-76 – выполните упражнения 11, 13, 14, 15, 16.

**ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ 5-6**

**Тема 1.3. Корпорации.**

Объём часов на изучение темы: 4

Практическое занятие № 5. Корпорации.

ОЛ 2, стр. 76-78 – прочитайте и переведите текст, изучите и запишите в свой словарик новые слова.

Практическое занятие № 6. Корпорации.

ОЛ 2, стр. 76-77 – подготовьте пересказ текста «Incorporation» на основе плана, стр. 78-80 – выполните упражнения 17, 18, 19, 20, 21 и 22.

**ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ 7-8**

**Тема 1.4. Виды бизнеса в США.**

Объём часов на изучение темы: 4

Практическое занятие № 7. Виды бизнеса в США.

ОЛ 2, стр. 80-81 – прочитайте и переведите текст, изучите и запишите в свой словарик новые слова.

Практическое занятие № 8. Виды бизнеса в США.

ОЛ 2, стр. 80-81 – подготовьте пересказ текста «Forms of businesses in the USA» на основе плана, стр. 83 – выполните упражнения 28, 29.

**ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ 9-10**

**Тема 1.5. Слияние и объединение компаний.**

Объём часов на изучение темы: 4

Практическое занятие № 9. Слияние и объединение компаний.

ОЛ 2, стр. 83-85 – прочитайте и переведите текст, изучите и запишите в свой словарик новые слова.

Практическое занятие № 10. Слияние и объединение компаний.

ОЛ 2, стр. 83-84 – подготовьте пересказ текста «Takeovers and mergers» на основе плана, стр. 85-87 – выполните упражнения 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36 и 37.

**ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ 11-12**

**Тема 1.6. Директора и менеджеры.**

Объём часов на изучение темы: 4

Практическое занятие № 11. Директора и менеджеры.

ОЛ 2, стр. 90-93 – прочитайте и переведите текст, изучите и запишите в свой словарик новые слова.

Практическое занятие № 12. Директора и менеджеры.

ОЛ 2, стр. 90-92 – подготовьте пересказ текста «Directors and managers» на основе плана, стр. 94-95 – выполните упражнения 2, 3, 4, 5, 6 и 7.

**ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ 13-14**

**Тема 1.7. Секретари и их функции.**

Объём часов на изучение темы: 4

Практическое занятие № 13.Секретари и их функции.

ОЛ 2, стр. 96-98 – прочитайте и переведите текст, изучите и запишите в свой словарик новые слова.

Практическое занятие № 14. Секретари и их функции.

ОЛ 2, стр. 96-97 – подготовьте пересказ текста «Secretaries» на основе плана, стр. 100-103 – выполните упражнения 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 и 18.

**ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ 15-16**

**Тема 1.8. Деловая этика.**

Объём часов на изучение темы: 4

Практическое занятие № 15.Деловая этика.

ОЛ 2, стр. 104-107 – прочитайте и переведите текст, изучите и запишите в свой словарик новые слова.

Практическое занятие № 16. Деловая этика.

ОЛ 2, стр. 104-106 – подготовьте пересказ текста «Everyday communication» на основе плана, стр. 108-109 – выполните упражнения 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25 и 26.

**ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ 17-18**

**Тема 1.9. Ведение переговоров.**

Объём часов на изучение темы: 4

Практическое занятие № 17.Ведение переговоров.

ОЛ 2, стр. 109-111 – прочитайте и переведите текст, изучите и запишите в свой словарик новые слова.

Практическое занятие № 18. Ведение переговоров.

ОЛ 2, стр. 109-110 – подготовьте пересказ текста «Business visits» на основе плана, стр. 112-113 – выполните упражнения 29, 30, 31, 32 и 33.

**ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ 19-20**

**Тема 1.10. Деловая корреспонденция.**

Объём часов на изучение темы: 4

Практическое занятие № 19.Деловая корреспонденция.

ОЛ 2, стр. 114-115 – прочитайте и переведите текст, изучите и запишите в свой словарик новые слова.

Практическое занятие № 20. Деловая корреспонденция.

ОЛ 2, стр. 114 – подготовьте пересказ текста «Business correspondence» на основе плана, стр. 116 – выполните упражнения 34, 35, 36 и 37.

**ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ 21-22**

**Тема 1.11. Резюме.**

**Объём часов на изучение темы: 4**

Практическое занятие № 21. Резюме.

ОЛ 2, стр. 122-125 – прочитайте и переведите текст, изучите и запишите в свой словарик новые слова.

Практическое занятие № 22.Резюме.

ОЛ 2, стр. 123 – составьте резюме по образцу, стр. 126-128 – выполните упражнения 2, 3, 5 6, 8 и 9.

**ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ 23-24**

**Тема 1.12. Собеседование.**

Объём часов на изучение темы: 4

Практическое занятие № 23. Собеседование.

ОЛ 2, стр. 128-129 – прочитайте и переведите текст, изучите и запишите в свой словарик новые слова, стр. 130-131 – выполните упражнения 11, 14, 15 и 16.

Практическое занятие № 24.Собеседование.

ОЛ 2, стр. 132 – прочитайте, переведите диалог и составьте диалог по образцу, стр. 135-137 – выполните упражнения 18, 19, 21, 24 и 25.

**ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ 25-26**

**Тема 1.13. Отбор кандидатов.**

Объём часов на изучение темы: 4

Практическое занятие № 25. Отбор кандидатов.

ОЛ 2, стр. 137-139 – прочитайте и переведите текст, изучите и запишите в свой словарик новые слова.

Практическое занятие № 26.Отбор кандидатов.

ОЛ 2, стр. 137-138 – подготовьте пересказ текста «Making a selection» на основе плана, стр. 139-141 – выполните упражнения 27, 29, 30, 32 и 33.

**Раздел 2.**

**ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ 27-28**

**Тема 2.1. Поиск работы.**

Объём часов на изучение темы: 4

Практическое занятие № 27. Поиск работы.

ОЛ 2, стр. 141-142 – прочитайте и переведите текст, изучите и запишите в свой словарик новые слова.

Практическое занятие № 28.Поиск работы.

ОЛ 2, стр. 141-142 – подготовьте пересказ текста «Looking for a job» на основе плана, стр. 142-144 – выполните упражнения 35, 36, 37, 39 и 41.

**ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ 29-30**

**Тема 2.2. Письма.**

Объём часов на изучение темы: 4

Практическое занятие № 29. Письма.

ОЛ 2, стр. 277-279 – прочитайте и переведите письма, изучите и запишите в свой словарик новые слова.

Практическое занятие № 30.Письма.

ОЛ 2, стр. 277-278 – составьте деловые письма по образцам, стр. 280-283 – выполните упражнения 2, 4, 5 6, 7, 8, 9 и 10.

**ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ 31-32**

**Тема 2.3. Факсы, телексы.**

Объём часов на изучение темы: 4

Практическое занятие № 31. Факсы, телексы.

ОЛ 2, стр. 284-285 – прочитайте и переведите факсы, телексы; изучите и запишите в свой словарик новые слова.

Практическое занятие № 32.Факсы, телексы.

ОЛ 2, стр. 284 – составьте факсы и телексы по образцам, стр. 285-287 – выполните упражнения 11, 12, 13, 14 и 15.

**ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ 33-34**

**Тема 2.4. Электронные письма.**

Объём часов на изучение темы: 4

Практическое занятие № 33. Электронные письма.

ОЛ 2, стр. 287-288 – прочитайте и переведите текст и письма, изучите и запишите в свой словарик новые слова.

Практическое занятие № 34. Электронные письма.

ОЛ 2, стр. 287 – составьте электронные письма по образцу, стр. 288-289 – выполните упражнения 16, 17, 18 и 19.

**ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ 35-36**

**Тема 2.5. Письмо-запрос.**

Объём часов на изучение темы: 4

Практическое занятие № 35. Письмо-запрос.

Прочитайте и переведите письма, изучите и запишите в свой словарик новые слова.

Inquiry

Pet Products Ltd.

180 London Road

Exeter EX4 4JY

Great Britain

25th February, 2017

Re: Inquiry

Dear Sirs,

We read your advertisement in the “Pet Magazine” of 25th December. We are interested in buying your equipment for producing pet food. Would you kindly send us more information about this equipment:

— price (please quote CIF Kaliningrad price)

— dates of delivery

— terms of payment

— guarantees

— if the price includes the cost of equipment installation and our staff training.

Our company specializes in distributing pet products in Russia. We have more than 50 dealers and representatives in different regions and would like to start producing pet food in Russia. If your equipment meets our requirements, and we receive a favourable offer, we will be able to place a large order for your equipment.

Your early reply would be appreciated.

Yours faithfully,

V. Shirokov

Export-Import Manager

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

HOWARD AND PRATT

Ladies’ Clothing

306, 3d Avenue

Chicago, 111. 60602

USA

21 October 2018

JACKSON AND MILES

118 Regent Street

London WIC 37 D

UK

Re: Enquiry Letter

Dear Sirs,

We saw a collection of women’s dresses in your October catalogue. The lines you showed would be most suitable for our market.

Would you kindly send us your quotation for clothing that you could supply to us by the end of November?

We would require 1,000 dresses in each of the sizes 10-14, and 500 in sizes 8 and 16.

We would propose the payment made by Letter of Credit.

Thank you for an early reply.

Yours faithfully,

General Manager

Mr. Pratt

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

VOCABULARY:

quotation – предложение, котировки, расценки;

to require – требовать;

to supply – снабжать, поставлять;

payment – платеж;

letter of credit – аккредитив;

suitable – подходящий, пригодный;

clothing – одежда;

men’s suits – мужские костюмы;

to propose – предлагать;

inquiry – запрос;

enquiry letter – письмо-запрос;

advertisement – реклама, объявление;

equipment installation – установка оборудования;

staff training – обучение персонала;

early reply – скорый ответ.

Практическое занятие № 36. Письмо-запрос.

Подготовьте пересказ текста на основе плана.

HOWARD AND PRATT

Ladies’ Clothing

306, 3d Avenue

Chicago, 111. 60602

USA

21 October 2018

JACKSON AND MILES

118 Regent Street

London WIC 37 D

UK

Re: Enquiry Letter

Dear Sirs,

We saw a collection of women’s dresses in your October catalogue. The lines you showed would be most suitable for our market.

Would you kindly send us your quotation for clothing that you could supply to us by the end of November?

We would require 1,000 dresses in each of the sizes 10-14, and 500 in sizes 8 and 16.

We would propose the payment made by Letter of Credit.

Thank you for an early reply.

Yours faithfully,

General Manager

Mr. Pratt

**ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ 37-38**

**Тема 2.6. Письмо-ответ на запрос.**

Объём часов на изучение темы: 4

Практическое занятие № 37. Письмо-ответ на запрос.

Прочитайте и переведите письма, изучите и запишите в свой словарик новые слова.

THE FIRST BANK OF CHICAGO

1160 State Street;

Chicago, Illinois 60688

February 14, 2019

Mr. Milton Smedley

Credit Department

Standard Electric Corporation

2120 Oak Terrace

Lake Bluff, Illinois 60044

Re: Reply to request

Dear Mr. Smedley,

We are happy to send you, in confidence, the credit information you requested concerning Mr. Вruce Kretchmer, owner of Kretchmer’s Appliance Store.

Mr. Kretchmer, who was appliance department supervisor at Lillian’s Department Store until last fall, had personal checking and savings accounts with us for the past ten years. His accounts were always in order.

His appliance store, at 1135 State Street, was opened last December. For this undertaking, he borrowed $8,000 from this bank and has begun making regular payments against the loan. We are unaware of any further outstanding debts he may have.

On the basis of our experience with him, we believe Mr. Kretchmer to be credit worthy.

Yours truly,

THE FIRST BANK OF CHICAGO

Peggy Sawyer

Branch Manager

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

WAH DOU MANUFACTURING (НК) COMPANY

Suite 1801, Tower 5, China Hong Kong City, 33 Canton Road, Tsim Shu Tsui, Kowloon,

Hong Kong

email: [enquiry@wahdou.com.hk](mailto:enquiry@wahdou.com.hk)

TEL.: 2352 1010 FAX.: 2352 1322

May 20, 2017

SEGRIS

Transportnaya St., 3

Odintsovo

Moscow Region

Russia

143000

Re: Reply to request

Dear Mr. Matveyev,

In reply to your request for the information on our products on May 17 we enclose a copy of the Catalogue – 2017. You will find an order form to assist you in placing the order for items which may be interesting for you.

Sincerely yours,

Chu Shan

Chu Shan (Mr)

Sales Manager

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

VOCABULARY:

in confidence – конфиденциально;

checking and saving accounts – чековый и сберегательный счета;

concerning – по отношению к;

an owner – владелец;

a department supervisor – заведующий отделом;

to borrow – занимать, брать в долг;

fall – oceнь;

loan – заём;

to place an order – делать заказ, разместить заказ;

reply to request – письмо-ответ на запрос;

credit worthy – кредитоспособный, платёжеспособный;

undertaking – предприятие, дело, начинание;

to be unaware – находиться в неведении;

outstanding debts – неуплаченные долги;

item – позиция, вещь, вид товара.

Практическое занятие № 38. Письмо-ответ на запрос.

Подготовьте пересказ текста на основе плана.

THE FIRST BANK OF CHICAGO

1160 State Street;

Chicago, Illinois 60688

February 14, 2019

Mr. Milton Smedley

Credit Department

Standard Electric Corporation

2120 Oak Terrace

Lake Bluff, Illinois 60044

Re: Reply to request

Dear Mr. Smedley,

We are happy to send you, in confidence, the credit information you requested concerning Mr. Вruce Kretchmer, owner of Kretchmer’s Appliance Store.

Mr. Kretchmer, who was appliance department supervisor at Lillian’s Department Store until last fall, had personal checking and savings accounts with us for the past ten years. His accounts were always in order.

His appliance store, at 1135 State Street, was opened last December. For this undertaking, he borrowed $8,000 from this bank and has begun making regular payments against the loan. We are unaware of any further outstanding debts he may have.

On the basis of our experience with him, we believe Mr. Kretchmer to be credit worthy.

Yours truly,

THE FIRST BANK OF CHICAGO

Peggy Sawyer

Branch Manager

**ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ 39-40**

**Тема 2.7. Письмо-предложение.**

Объём часов на изучение темы: 4

Практическое занятие № 39. Письмо-предложение.

Прочитайте и переведите письма, изучите и запишите в свой словарик новые слова.

Offer

Mr. Fred North

Purchasing Manager

Broadway Autos

11 November, 2018

Re: Offer

Dear Mr. North,

Thank you very much for your enquiry. We are of course very familiar with your range of vehicles and are pleased to inform you that we have a new line in batteries that fit your specifications exactly.

The most suitable of our products for your requirements is the Artemis 66A Plus. This product combines economy, high power output and quick charging time and is available now from stock.

I enclose a detailed quotation with prices, specifications and delivery terms. As you will see from this, our prices are very competitive. I have arranged for our agent Mr. Martin of Fillmore S.A. to deliver five of these batteries to you next week, so that you can carry out the laboratory tests. Our own laboratory reports, enclosed with this letter, show that our new Artemis 66A Plus performs as well as any of our competitor’s product and, in some respects, outperforms them.

If you would like further information, please telephone or telex me: my extension number is 776. Or you may prefer to contact Mr. John Martin of Fillmore S.A. in Miami: his telephone number is 01 77 99 02.

I look forward to hearing from you.

Yours sincerely,

Fred Stock

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

JACKSON AND MILES

118 Regent Street

London WIC 37D

UK

October 28, 2018

HOWARD AND PRATT

Ladies’ Clothing

306, 3d Avenue

Chicago, 111. 60602

USA

Re: Offer

Dear Sirs,

We are pleased to make you an offer regarding our products in the size you require. Nearly all the models are obtainable and can be delivered to you by the end of November. All other models of dresses can be supplied by the middle of December 2018.

If you prefer the goods to be shipped by air freight, this kind of shipment will be charged extra at cost.

Yours faithfully,

D.A. Leary

Manager

Export Department

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

VOCABULARY:

offer – предложение;

regarding – касающийся;

obtainable – который может быть получен;

shipment – отгрузка, отправка;

tо charge – назначить цену, взимать;

extra at cost – за дополнительную плату;

to deliver – доставлять, поставлять;

to receive – получать;

batteries – аккумуляторные батареи, аккумуляторы;

high power output – высокая выходная мощность;

charging time – время зарядки аккумуляторной батареи;

laboratory reports – результаты лабораторного исследования;

to outperform – превосходить;

delivery terms – условия доставки.

Практическое занятие № 40. Письмо-предложение.

Подготовьте пересказ текста на основе плана.

JACKSON AND MILES

118 Regent Street

London WIC 37D

UK

October 28, 2018

HOWARD AND PRATT

Ladies’ Clothing

306, 3d Avenue

Chicago, 111. 60602

USA

Re: Offer

Dear Sirs,

We are pleased to make you an offer regarding our products in the size you require. Nearly all the models are obtainable and can be delivered to you by the end of November. All other models of dresses can be supplied by the middle of December 2018.

If you prefer the goods to be shipped by air freight, this kind of shipment will be charged extra at cost.

Yours faithfully,

D.A. Leary

Manager

Export Department

**ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ 41-42**

**Тема 2.8. Письмо-претензия.**

Объём часов на изучение темы: 4

Практическое занятие № 41. Письмо-претензия.

Прочитайте и переведите письма, изучите и запишите в свой словарик новые слова.

Letter of Complaint

Men’s Clothes Dealers Ltd.

142 South Road

Sheffield S20 4HL

Great Britain

18th April, 2017

Re: Our Order #142 of 21th March, 2017

Dear Sirs,

Thank you for your delivery of men’s silk shirts, which we ordered on 21th March, 2017. At the same time we would like to draw your attention to the following.

After examination of the shirts we discovered some manufacturing defects:

— there are oil stains on 12 shirts;

— the colour of buttons of 5 shirts does not match the colour of these shirts;

— one shirt is in a different style.

We are returning defective shirts by separate mail, carriage forward, and would ask you to replace them by shirts in the colours and sizes specified below:

Size Colour Quantity

15 white 9

17 white 1

14 blue 6

16 blue 2

We would appreciate a prompt reply.

Yours faithfully,

Vladimyr Smurov

Export-Import Manager

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

HOWARD AND РRАTT

Ladies’ Clothing

306, 3d Avenue

Chicago, 111. 60602

USA

22 November 2018

JACKSON AND MILES

118 Regent Street

London WIC 37D

UK

Re: Letter of Complaint

Dear Sirs,

Thank you for your delivery of dresses which were ordered on November 4, 2018. However we wish to pay your attention to the following matter.

Concerning the red dresses supplied: one lot of 100 (size 12) included clothes of a lighter red colour than the other sizes. We are returning them, and would ask you to replace the whole lot by 100 dresses (size 12) in the correct colour.

We look forward to your dealing with these questions without delay.

Very truly yours,

General Manager

Mr. Pratt

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

VOCABULARY:

concerning – относительно;

lot – партия, груз;

matter – вопрос, дело;

to replace – заменять;

to look forward – ждать с нетерпением;

to deal with – заниматься чем-либо;

without delay – без задержек;

complaint – жалоба;

to draw attention – обращать внимание, привлекать внимание;

manufacturing defect – заводской дефект, производственный брак;

oil stain – масляное пятно;

defective – дефектный, бракованный;

carriage forward – с оплатой доставки получателем, стоимость перевозки подлежит оплате получателем;

to appreciate – ценить, быть благодарным, быть признательным.

Практическое занятие № 42. Письмо-претензия.

Подготовьте пересказ текста на основе плана.

HOWARD AND РRАTT

Ladies’ Clothing

306, 3d Avenue

Chicago, 111. 60602

USA

22 November 2018

JACKSON AND MILES

118 Regent Street

London WIC 37D

UK

Re: Letter of Complaint

Dear Sirs,

Thank you for your delivery of dresses which were ordered on November 4, 2018. However we wish to pay your attention to the following matter.

Concerning the red dresses supplied: one lot of 100 (size 12) included clothes of a lighter red colour than the other sizes. We are returning them, and would ask you to replace the whole lot by 100 dresses (size 12) in the correct colour.

We look forward to your dealing with these questions without delay.

Very truly yours,

General Manager

Mr. Pratt

**ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ 43-44**

**Тема 2.9. Письмо-урегулирование претензии.**

Объём часов на изучение темы: 4

Практическое занятие № 43. Письмо-урегулирование претензии.

Прочитайте и переведите письма, изучите и запишите в свой словарик новые слова.

Vysteria Ltd.

P.O. Box 82

Cheboksary 428022

Russia

21th April, 2017

Re: Order #142 of 21th March, 2017

Dear Sirs,

Your letter of 18th April, 2017, was duly noted. The shirts you returned us are indeed defective. We have to admit that these defects were overlooked by our controller and offer apologies for the oversight.

We are sending you new shirts as a replacement this week by air, carriage paid, and would ask you to confirm their receipt by fax.

If any other problems arise, please do not hesitate to contact us in the shortest possible time.

Yours faithfully,

Jack Brown

Claims Department

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

JACKSON AND MILES

118 Regent Street

London WIC 37D

UK

23 November 2018

HOWARD AND PRATT

Ladies’ Clothing

306, 3d Avenue

Chicago, 111. 60602

USA

Re: Letter of Adjustment

Dear Sirs,

The colour of the dresses about which you complain is indeed lighter than it should be. Please accept our apologies.

We are sending you a new lot by air this week, and would ask you to return the faulty clothes. Alternatively you may keep this lot for sale as seconds at a reduced price of $ 1,120.

Yours faithfully,

Manager

D.A. Leary

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

VOCABULARY:

to complain – жаловаться;

lot – партия, лот;

faulty – недоброкачественный;

alternatively – как альтернатива;

sale – продажа;

as seconds – как товар второго сорта;

at a reduced price – по сниженной цене;

adjustment – регулирование;

apology – извинение;

to be duly noted – принимается к сведению, принято к сведению;

to overlook – не заметить, проглядеть;

oversight – недосмотр, упущение;

do not hesitate to – не стесняйтесь, без колебаний, не бойтесь;

carriage paid – за перевозку уплачено.

Практическое занятие № 44. Письмо-урегулирование претензии.

Подготовьте пересказ текста на основе плана.

JACKSON AND MILES

118 Regent Street

London WIC 37D

UK

23 November 2018

HOWARD AND PRATT

Ladies’ Clothing

306, 3d Avenue

Chicago, 111. 60602

USA

Re: Letter of Adjustment

Dear Sirs,

The colour of the dresses about which you complain is indeed lighter than it should be. Please accept our apologies.

We are sending you a new lot by air this week, and would ask you to return the faulty clothes. Alternatively you may keep this lot for sale as seconds at a reduced price of $ 1,120.

Yours faithfully,

Manager

D.A. Leary

**ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ 45-46**

**Тема 2.10. Письмо-приглашение.**

Объём часов на изучение темы: 4

Практическое занятие № 45. Письмо-приглашение.

Прочитайте и переведите письмо, изучите и запишите в свой словарик новые слова.

Mr. Smirnov

General Manager

Republican Trade Company

25, University Street

Cheboksary

Russia

July 25, 2018

Mr. Smith

32, Highgate West Hill

London

England

Re: Letter of Invitation

Dear Mr. Smith,

We have pleasure in inviting you to the V International Exhibition in Moscow, open from the 10th to 24th of August.

Our goods will be exhibited in Pavilion № 4 and we shall be glad to welcome you there.

Invitation cards and detailed information can be obtained at the Embassy of the Russian Federation in Great Britain. Please present this invitation when applying for an entry visa.

We look forward to meeting you in Russia.

Sincerely yours,

Smirnov

General Manager

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

VOCABULARY:

international exhibition – международная выставка;

tо exhibit – выставлять;

invitation cards – пригласительные билеты;

detailed information – более подробная информация;

tо present – представить;

tо look forward – с нетерпением ждать;

invitation – приглашение;

trade company – торговая компания, торговое общество;

embassy – посольство, здание посольства;

entry visa – разрешение на въезд, въездная виза.

Практическое занятие № 46. Письмо-приглашение.

Подготовьте пересказ текста на основе плана.

Mr. Smirnov

General Manager

Republican Trade Company

25, University Street

Cheboksary

Russia

July 25, 2018

Mr. Smith

32, Highgate West Hill

London

England

Re: Letter of Invitation

Dear Mr. Smith,

We have pleasure in inviting you to the V International Exhibition in Moscow, open from the 10th to 24th of August.

Our goods will be exhibited in Pavilion № 4 and we shall be glad to welcome you there.

Invitation cards and detailed information can be obtained at the Embassy of the Russian Federation in Great Britain. Please present this invitation when applying for an entry visa.

We look forward to meeting you in Russia.

Sincerely yours,

Smirnov

General Manager

**ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ 47-48**

**Тема 2.11. Письмо-поздравление.**

Объём часов на изучение темы: 4

Практическое занятие № 47. Письмо-поздравление.

Прочитайте и переведите письмо, изучите и запишите в свой словарик новые слова.

V/O Prommashexport

Cheboksary

Chuvashia

Russia

21 November 2018

Duncan Electrical Co.

22, Green Lane

London

England

Re: Congratulation Letter

Dear Mr. Harvey,

I have just read of your promotion to sales manager. Let me offer my warmest congratulations.

I don’t have to tell you that all of us here wish you the best luck in your new position.

We are sure we will be reading more good news about you in the trade papers in the future.

Yours faithfully,

General Manager

Mr. Popov

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

VOCABULARY:

promotion to sales manager – продвижение по службе и назначение менеджером по продажам;

congratulation letter – письмо-поздравление;

position – должность;

warmest congratulations – тёплые поздравления;

the best of luck – успех;

more good news – приятные нoвоcти;

trade paper – профессиональная газета, отраслевое издание;

trade papers – коммерческие векселя, торговые документы.

Практическое занятие № 48. Письмо-поздравление.

Подготовьте пересказ текста на основе плана.

V/O Prommashexport

Cheboksary

Chuvashia

Russia

21 November 2018

Duncan Electrical Co.

22, Green Lane

London

England

Re: Congratulation Letter

Dear Mr. Harvey,

I have just read of your promotion to sales manager. Let me offer my warmest congratulations.

I don’t have to tell you that all of us here wish you the best luck in your new position.

We are sure we will be reading more good news about you in the trade papers in the future.

Yours faithfully,

General Manager

Mr. Popov

**ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ 49-50**

**Тема 2.12. Письмо-соболезнование.**

Объём часов на изучение темы: 4

Практическое занятие № 49. Письмо-соболезнование.

Прочитайте и переведите письмо, изучите и запишите в свой словарик новые слова.

Mr. Simpson

Simpson and Co

Sheffield

England

22 November 2018

Books-by-Mail

12, Sunset Street

Los Angeles

USA

Re: Letter of Condolence

Dear Sirs,

We have just learned with profound regret the sad news of the death of Mr. Cormly.

Please accept our sincere condolences on this sad occasion.

Would you please express our sympathy also to his family.

Yours faithfully,

Managing Director

Mr. Simpson

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

VOCABULARY:

with profound regret – с глубоким сожалением;

the sad news of the death – грустное известие о смерти;

sincere condolences on – искренние соболезнования;

to express our sympathy – выразить наше сочувствие;

condolence – соболезнование;

occasion – событие, случай, повод.

Практическое занятие № 50. Письмо-соболезнование.

Подготовьте пересказ текста на основе плана.

Mr. Simpson

Simpson and Co

Sheffield

England

22 November 2018

Books-by-Mail

12, Sunset Street

Los Angeles

USA

Re: Letter of Condolence

Dear Sirs,

We have just learned with profound regret the sad news of the death of Mr. Cormly.

Please accept our sincere condolences on this sad occasion.

Would you please express our sympathy also to his family.

Yours faithfully,

Managing Director

Mr. Simpson

**ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ 51-52**

**Тема 2.13. Письмо-благодарность.**

Объём часов на изучение темы: 4

Практическое занятие № 51. Письмо-благодарность.

Прочитайте и переведите письмо, изучите и запишите в свой словарик новые слова.

Ms. Lori Roberts

Director of Personnel

Johnston Corporation

Austin, Texas 78777

12 February 2018

Re: Thank-You Letter

Dear Ms. Roberts:

Thank you for your time and attention during my interview with you last week. I appreciated the opportunity to discuss my qualifications and aspirations with you.

I hope that all questions were answered to your satisfaction, but, of course, I would be happy to supply and further information you may need.

I am very interested in the growth potential of the position we discussed, and I hope you will consider me as a serious candidate.

I am looking forward to hearing from you soon.

Sincerely,

Jeanne Nguyen

1730 Green Street

Austin, Texas 78776

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

VOCABULARY:

Thank-You Letter – благодарственное письмо, письмо-благодарность;

interview – собеседование, интервью, разговор;

to appreciate – ценить, быть благодарным, быть признательным;

opportunity – возможность, случай;

qualifications – сведения об образовании, квалификационный аттестат, квалификация;

aspiration – стремление, сильное желание, цель, запрос, жизненная цель;

satisfaction – удовлетворение, удовольствие;

growth potential – потенциал роста, потенциальные возможности роста, возможности дальнейшего развития;

candidate – кандидат, претендент на пост, претендент;

to hear from – получать известие от, выйти на связь.

Выполните упражнения 1, 2, 3, и 4.

*Упражнение 1.*

Вы являетесь начальником отдела кадров фирмы. Вам нужно заполнить вакансии секретаря, бухгалтера, торгового агента и начальника отдела сбыта. Познакомьтесь с кандидатами.

Скажите свои реплики и ответы на них по-английски:

— Здравствуйте. Ваше имя?

— Где Вы раньше работали?

— На какой должности?

— Если ли у Вас отзывы с предыдущего места работы?

— На каких языках Вы говорите, пишете?

— Заполните, пожалуйста, анкету.

— Приходите послезавтра.

*Упражнение* *2.*

Вы приняли всех на работу. Представьте новых сотрудников директору фирмы. Например:

* This is our new secretary. Her name is Ms. Gray. She can ореrate a computer. Her English is fluent. Earlier she was working for Rugby & Co.
* Nice to meet you. Hope for fruitful cooperation.

*Упражнение* 3*.*

Поставьте прилагательные в скобках в правильную форму.

1. Mr. Brown is (tall) than Mr. Smith.

2. The weather is (fine) today than it was yesterday.

3. Tom is (clever) manager in the company.

4. My secretary is as (good) as yours.

5. My secretary is (good) than yours.

6. My secretary is (good) of the three.

7. The staff will be much (happy) in their new office.

8. Му cold is (bad) today than it was yesterday.

9. Athens is (far) from London than Rome is.

10. Mr. Robinson is (rich) than Mr. Green, but I don’t think that he is (lucky) than Mr. Green.

*Упражнение* 4*.*

Замените прилагательные в предложениях их антонимами в столбце.

1. Bill is very tall. wide

2. Mary is quite thin. long

3. My hands are dry. slowest

4. Why are you so sad? large

5. He is an elderly man. fat

6. I know he is right about it. cool

7. This is a very narrow street. different

8. The weather is getting warm. old

9. This water is too hot. new

10.They are the same. short

11. It’s a terrible day. wet

12. He is going to be early today. young

13. We took a short trip. wrong

14. When did you get that new car? cold

15. What is the quickest way to hotel? wonderful

16. I bought a secondhand car. late

17. That’s a very small suitcase. happy

Практическое занятие № 52. Письмо-благодарность.

Составьте письмо-благодарность по образцу и сделайте сообщение по данной теме.

Ms. Lori Roberts

Director of Personnel

Johnston Corporation

Austin, Texas 78777

12 February 2018

Re: Thank-You Letter

Dear Ms. Roberts:

Thank you for your time and attention during my interview with you last week. I appreciated the opportunity to discuss my qualifications and aspirations with you.

I hope that all questions were answered to your satisfaction, but, of course, I would be happy to supply and further information you may need.

I am very interested in the growth potential of the position we discussed, and I hope you will consider me as a serious candidate.

I am looking forward to hearing from you soon.

Sincerely,

Jeanne Nguyen

1730 Green Street

Austin, Texas 78776

**ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ 53-54**

**Тема 2.14. Письмо - заказ.**

Объём часов на изучение темы: 4

Практическое занятие № 53. Письмо - заказ.

Прочитайте и переведите письма, изучите и запишите в свой словарик новые слова.

Men’s Clothes Dealers Ltd.

142 South Road

Sheffield S20 4HL

England

21th March, 2018

Re: Our Order for Silk Shirts

Dear Sirs,

In response to your letter of 17th March, we thank you for sending us your catalogues of men’s silk shirts. We are sure there will be a great demand for them in Russia.

We are enclosing our Order No. 144, and would ask you to return its duplicate to us, duly signed, as an acknowledgement.

Yours faithfully,

Vladimyr Smurov

Export-Import Manager

Enc. Order No. 142

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

ORDER

No. 142

(please refer

to this number on all

correspondence)

Men’s Clothes Dealers Ltd.

142 South Road

Sheffield S20 4HL

England

21th March, 2018

Please

supply 400 men’s silk shirts in the colours and sizes (collar) specified below:

Size Colour Quantity

14 white 70

14 blue 30

15 white 70

15 blue 30

16 white 70

16 blue 30

17 white 70

17 blue 30

Price: $10.53 each (total – $4212)

Delivery: air freight, CIF Moscow

Payment: by letter of credit

Packing: standard

p.p. Chief Buyer

*Alexey Postnikov*

Vysteria Ltd.

Please send us the copy of this order, duly signed, as an acknowledgement.

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

HOWARD AND PRATT

Ladies’ Clothing

306, 3d Avenue

Chicago, 111. 60602

USA

November 4, 2018

JACKSON AND MILES

118 Regent Street

London WIC 37D

UK

Re: Order of Goods

Dear Sirs,

Thank you for your quotation of October 28. We have pleasure in placing an order with you for 1,500 dresses to the amount of US $ 38,745 in the colours and sizes specified below:

Quantity 1,500

Size 15

Colour red

Price per unit $ 25.83

Amount $ 38,745

Delivery: air freight, c.i.f, Chicago

A Letter of Credit will be opened by us with your bank as soon as we receive your confirmation of order.

Please arrange for immediate shipment by air freight.

Yours faithfully,

P. Pratt

General Manager

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

VOCABULARY:

to place an order – разместить заказ;

to specify – определять, указывать, упоминать;

air freight – воздушный фрахт;

c.i.f. – условие поставки СИФ (стоимость, страховка, перевозка);

confirmation of order – подтверждение заказа;

quotation – расценки, котировка;

per unit – за штуку;

order – заказ;

great demand – большой спрос;

duly signed – подписанный надлежащим образом;

acknowledgement – подтверждение, уведомление о получении;

collar – воротник;

delivery – доставка, поставка.

Выполните упражнения 1 и 2.

*Упражнение 1.*

Составьте (на английском языке) письмо-заказ, состоящее из сопроводительного письма и бланка заказа, на приобретение у английской компании партии мужских костюмов в количестве 200 штук при следующих базовых условиях поставки:

— поставка на условиях CIF, Одесса;

— цена 60,7 фунтов за единицу товара;

— цвет: черный, серый и синий;

— размеры: L и XL;

— форма оплаты: путем открытия аккредитива.

*Упражнение 2.*

Заполните пропуски глаголами в форме простого прошедшего времени.

1. They \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ for a private meeting. (*arrange*)

2. He \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ for a new appointment. (*look*)

3. Charles \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ his name at the employment agency. (*list*)

4. She \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ her appointment with the Transport Department Manager. (*keep*)

5. The agency \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ some more employees. (*hire*)

6. Jack and Mike \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ for jobs as sales representatives. (*apply*)

7. I \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ my doctor’s appointment. (*cancel*)

8. He \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ the application form. (*fill in*)

9. I \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ my door when I went to work. (*lock*)

10. He \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ the meeting until next Friday. (*postpone*)

11. I \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Mary Cooper for a permanent position. (*interview*)

12. They \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ us when they were ready. (*call*)

13. Mary \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a date for Saturday. (*make*)

Практическое занятие № 54. Письмо - заказ.

Составьте письмо-заказ по образцу и сделайте сообщение по данной теме.

HOWARD AND PRATT

Ladies’ Clothing

306, 3d Avenue

Chicago, 111. 60602

USA

November 4, 2018

JACKSON AND MILES

118 Regent Street

London WIC 37D

UK

Re: Order of Goods

Dear Sirs,

Thank you for your quotation of October 28. We have pleasure in placing an order with you for 1,500 dresses to the amount of US $ 38,745 in the colours and sizes specified below:

Quantity 1,500

Size 15

Colour red

Price per unit $ 25.83

Amount $ 38,745

Delivery: air freight, c.i.f, Chicago

A Letter of Credit will be opened by us with your bank as soon as we receive your confirmation of order.

Please arrange for immediate shipment by air freight.

Yours faithfully,

P. Pratt

General Manager

**ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ 55-56**

**Тема 2.15. Письмо - подтверждение заказа.**

Объём часов на изучение темы: 4

Практическое занятие № 55. Письмо - подтверждение заказа.

Прочитайте и переведите письма, изучите и запишите в свой словарик новые слова.

Vysteria Ltd.

P.O. Box 82

Moscow 436206

Russia

28th March, 2018

Re: Order #142 of 21th March, 2018

Dear Sirs,

Thank you for your letter of 21th March, 2018. We are pleased to acknowledge your order for 400 men’s silk shirts and enclose the copy of it, duly signed, as requested.

Delivery will be made immediately on opening a letter of credit with our bank for the amount of $4212.

We hope our shirts will be in great demand in Russia and you will be able to place large orders with us in the future.

Yours faithfully,

Alfred Smithers

Sales Manager

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

JACKSON AND MILES

118 Regent Street

London WIC 37D

UK

15 November 2018

HOWARD AND PRATT

Ladies’ Clothing

306, 3d Avenue

Chicago, 111. 60602

USA

Re: Confirmation of Order

Dear Sirs,

We acknowledge receipt of your order for women’s dresses dated November 4, 2018 and agree to execute it in strict accordance with its terms and conditions which we hereby accept and confirm in all respects.

We hope our dresses will be in great demand in your country and you will be able to place large orders with us in the future.

Yours faithfully,

Manager

D.A. Leary

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

VOCABULARY:

to acknowledge – подтверждать;

receipt – получение;

to execute – выполнять;

in strict accordance with – в строгом соответствии с;

terms and conditions – условия;

hereby – настоящим (письмом);

to accept – принимать;

to confirm – подтверждать;

in all respects – во всех отношениях;

confirmation of order – подтверждение заказа;

as requested – по запросу, согласно просьбе;

letter of credit – аккредитив;

in great demand – нарасхват, в большом спросе.

Выполните упражнения 1 и 2.

*Упражнение 1.*

Составьте на английском языке письмо-подтверждение заказа английской компании на приобретение у Вас партии изделий, которые Ваша компания производит либо дистрибьютором которых она является.

*Упражнение 2.*

Соедините линиями соответствующие друг другу первую, вторую и третью формы неправильных глаголов.

sew sawed sewn

find sold born

buy lay laid

lean sowed sought

seek taught thought

think sewed sawn

bind bore found

teach learnt bought

see found learnt

lay bought bound

bring leant taught

sell laid seen

bear sought leant

learn thought brought

saw brought sold

lie bound lain

sow saw sown

Практическое занятие № 56. Письмо - подтверждение заказа.

Составьте письмо-подтверждение заказа по образцу и сделайте сообщение по данной теме.

JACKSON AND MILES

118 Regent Street

London WIC 37D

UK

15 November 2018

HOWARD AND PRATT

Ladies’ Clothing

306, 3d Avenue

Chicago, 111. 60602

USA

Re: Confirmation of Order

Dear Sirs,

We acknowledge receipt of your order for women’s dresses dated November 4, 2018 and agree to execute it in strict accordance with its terms and conditions which we hereby accept and confirm in all respects.

We hope our dresses will be in great demand in your country and you will be able to place large orders with us in the future.

Yours faithfully,

Manager

D.A. Leary

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 57**

**Тема 2.16. Повторение пройденных тем.**

Объём часов на изучение темы: 2

Практическое занятие № 57. Повторение пройденных тем.

ОЛ 2, стр. 88-89, 120-121, 145-146, 304-305 – выполните тестовые задания для повторения пройденных тем.

**СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ**

Основные источники:

1. Агабекян И.П. Английский язык для ссузов: учеб. пособие / И.П. Агабекян. - М.: Проспект, 2016. - 288 с.

2. Шевелева С.А. Основы экономики и бизнеса: учебное пособие для учащихся средних профессиональных учебных заведений / Шевелева С.А., Стогов В.Е.. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 496 c.

Интернет-ресурсы:

1. http://www.studv.ru Портал для изучающих английского языка;

2. http://www.lanR.ru English Online= ресурсы для изучения английского языка;

3. http://www.englishonline .co.uk- ресурсы для изучения английского языка;

4. http://www.eslcafe.com- портал для студентов и преподавателей: грамматика,тесты,идиомы,сленг;

5. https:// my.l september.ru/- личные кабинеты наиболее активных педагогов на сайте «1 сентября»;

6. http://professionali.ru- сообщество «Профессионалы»;

7. www.angloforum.ru/forum/13- форум «Деловой английский

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

Приложение №1.

КОМПЬЮТЕРНУЮ ПРЕЗЕНТАЦИЮ удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 7 слайдов).

Презентация создается индивидуально или в группе.

Работа может быть представлена либо в электронном варианте, либо напечатана на бумаге формата А4 (на одном листе – один слайд).

Выполненную работу сдать к указанному сроку.

Первый слайд обязательно должен содержать Ф.И.О. студента, название учебной дисциплины, тему презентации, Ф.И.О. преподавателя. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1 стратегия: на слайды выносится опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

* объем текста на слайде – не больше 7 строк;
* маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
* отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
* значимая информация выделяется с помощью цвета, начертания, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

* выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
* использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться  в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации);

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Последний слайд должен быть повторением первого. Это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика, либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Оформление презентации

Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, размер – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - не менее 18.

В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Оформление слайдов не должно отвлекать от его содержания. Нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях.

Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны.

Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MS Word или табличного процессора MS Excel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

Приложение №2.

Write the e-mail to your friend about your Family.

To\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

From\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Subject\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dear …,

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

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

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

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

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

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

Best wishes

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

Приложение №3.

Registration card.

|  |  |
| --- | --- |
| 1/ Check in |  |
| 2/ Check out |  |
| 3/ Nights |  |
| 4/ Room |  |
| 5/ Name |  |
| 6/ Payment |  |
| 7/ № credit card |  |
| 8/ expiry date |  |
| 9/ Price |  |

|  |
| --- |
| В.: Good morning. I’d like to check in.  Reception Clerk.: Do you have a reservation with us?  В.: Yes, I do. I made a reservation by phone last night.  R.C.: Your name, please?  В.: Brian Mitchell from San Francisco.  R.C.: Would you spell your name, please?  B.: M as in «Marry», I as in «Isaac», T as in «Tommy», С as in «Charley», H as in «Harry», E as in «Edward», double L as in «Lucy».  R.C.: Okay. Let me see. You have a reservation for single room. Is that correct?  В.: Perfectly correct.  R.C.: Have you already decided how many nights to stay?  В.: At least until Wednesday. But I may stay longer than that. When should I inform you about it?  R.C.: Let us know about your decision Tuesday night. You can give us a ring until 11 pm.  В.: All right. What’s the price of the room?  R.C.: 75 dollars per night. Please, fill out the registration card. Print your name and home address.  В.: Should I sign my name?  R.C.: Put your signature right here. Okay, will you pay cash or by credit card?  В.: By credit card. Do you need it right now?  R.C.: You can give me your credit card before checking out.  В.: By the way, what’s the checking out time?  R.C.: One o’clock in the afternoon.  В.: Thank you. I have some additional questions.  R.C.: I’ll be glad to answer them.  В.: What about room service?  R.C.: Room service is available from 6 am to 10 pm. You can dial your order from the telephone in your room.  В.: Where is your restaurant?  R.C.: The restaurant is on the 25th floor. We also have a coffee shop. It’s right here in the lobby.  В.: Thank you for the information.  R.C.: You are welcome. A bellboy will help you with your luggage. Your room is number 1215. Enjoy your stay.  B.: Thanks. |

Приложение №4.

**Presentation**

***1/ opening the presentation***

* *Introduction- main part- conclusion*

*Welcome- introduce yourself- say what the topic is- explain why audience will be interested*

- Good morning everyone.

- Let me introduce myself. My name is…

- The subject of my presentation is…

- The topic is very important today because…

***2/ structuring a presentation***

- the purpose of this presentation is…

- I’ve divided my presentation into three parts

- First, I’ll be looking at…, second… and third…

|  |  |
| --- | --- |
| Конструкция на английском языке | Перевод |
| 1. ***Introducing the subject***   ***Stating the purpose***  *- I’d like to talk (to you) today about…*  *- I’m going to present my report - The subject of my academic paper/my presentation is…*  *- My purpose/objective/aim today is ...*   1. ***Signposting***   ***Outlining the structure***  *- I’ve divided my report into… parts/sections. They are… The subject can be looked at under the following headings…*  *- So, I'll start off by… giving you an overview of/making a few observations about/outlining...*  *- And then I'll go on to… discuss in more depth the implications of/talk you through…*  *Let me begin with/To start with/Firstly, I'd like to look at ... Then/Secondly/Next… Thirdly… Finally/Lastly/Last of all…*  *-I’d be glad to answer any questions at the end of my presentation.*  *- I’ll try to answer all of your questions after the presentation of my report.*  ***Linking words/phrases***  ***Personal opinion:***  *In my opinion/view…*  *To my mind…*  *I think/suppose/believe/consider…*  *It seems to me that…*  *As far as I’m concerned…* | 1. ***Вступление***   ***Постановка цели***  *Позвольте представить Вам свой доклад…*  *Предметом моего исследования является…*  *Цель моего выступления сегодня…*   1. ***Структурирование презентации***   *Мой доклад состоит из следующих частей…*  *Позвольте мне начать с…/Начнем с краткого обзора…*  *В продолжение давайте более подробно рассмотрим…*  *Во-первых … во-вторых…в-третьих…*  *затем…в заключении,… наконец…*  *С удовольствием отвечу на Ваши вопросы в конце моего выступления.*  *Постараюсь ответить на Ваши вопросы после моей презентации моего доклада.*  ***Слова-связки***  ***Выражение собственного мнения***  *По-моему мнению…*  *Я думаю…*  *Я полагаю…*  *Мне кажется…* |

Приложение №5

**My Daily Program**

A typical day goes something like this. We get up around 6 a.m., wash, have some coffee and toasts, feed the dog and let him outside, bring the dog back in and leave for work. I drop Martha off at her job around 7:15 a.m. and then I drive to the University (from our house to her work is about three miles, from her work to the University is another three). I park the car and get to my office by 7:45 a.m. Then I check my schedule and start to work. Around 11:30 a.m. we have a break for lunch. I usually eat at the student union with my co-worker or other students. Then back to work. I usually leave for the day at 4:30 p.m. I pick Martha up at her job and we are back home by 5:30 p.m. After changing into more comfortable clothes, we turn on the television to watch the news while we prepare dinner. After dinner, we may study, go shopping, or just relax and watch television or listen to music.

Saturdays are a bit different. We often sleep late, until 9:00 a.m. or even a bit later. Once or twice a month we may go out for breakfast at a local restaurant. The rest of the day is spent working on the house, studying, or running errands. Saturday evening is often spent with friends or family members, typically over dinner, or we go to a concert.

Приложение №6

**Диалог 1. “Покупка миксера”**

**Conversation 1. "Buying a mixer"**

– Good morning! – Good morning! What can I do for you? – I’d like to buy a present for my sister’s birthday. She is 20. Could you help me to choose a present?

* With pleasure. There is a wide choice of household appliances in our department. Look over there.
* I think something from kitchen appliances. It is a good present for birthday, isn’t it? I advice you to buy a Scarlett mixer. We have both a stationary mixer and a hand one.
* – Show me a hand mixer, please. – With pleasure. Here you are. The main requirements demanded from the modern kitchen appliances are its quality, functionality and ergonomic characteristics. Scarlett kitchen equipment is equipped with the up-to-date electronic functions and provides fast cooking exempting users from routine and hard work. Scarlett hand mixer has several operating modes. The "turbo" mode allows switching on maximal speed with pressing one button only that is especially convenient for beating of light creams. – Could you detail about mixer? – Of course. This mixer has modern design and energy saving. There are 7 speeds. You can use beaters for eggs and creams and dough hooks for mixing dough. Scarlett mixer is multifunctional. You can blend liquids and make cookie dough. – I see. I’ll take it. – Thank you very much. – Thank you for your shopping.

Приложение №7

**My life in India**

It is very strange but I have never think that one day I will go to India.  
As I work in international call center, it was like exchange between countries for some time.   
The first day was really difficult for me, because I was shocked: you will find the Indian roads very dirty with a lot of dust, besides, that there are many beggars outside, which will disturb you a lot. When the first day was over I began thinking about foreigners, which live in India for a long time. BUT it was my big mistake, because I found many beautiful and interesting places here to see and adore, besides of that always you will find fresh fruits and vegetables outside with the best price. For us, foreigners, it is really great to stay here, especially, for pure vegetarian people.

People of this country very kind and sweet, Indian women are like a sunflower. Almost they are housewives and they taking care of their families the best. They are very hard working people. To understand it you have to live for a moment in their join family. Indian women will rise early in the morning, make breakfast for whole the family, after they will wash the cloth and clean the house. After when everybody will complete their breakfast they will clean the utensils and will have rest for a moment. Very soon you will find them in the kitchen again in making lunch. So, in generally, Indian women prepare the dish three times in a day. Besides that, she will offer water and tea to everybody who will visit her house. Indian men also do a lot of work, especially they take the whole responsibility of their families and relatives.

To stay in India in summer time is very difficult, because you will find the weather very hot, especially, for us foreigners who didn't get in used to stay outside when the temperature 45 above zero. It is really hard to imagine Indian houses without air conditions, but still you will find many here.

When my trip became to the end I was regret that I didn't have a lot of time to see the whole country, but I hope next year I will back here again.

Приложение №8

**Грамматический тест**

1. She often …. a bath in the morning.

A has B have C is having

2. They …. the 7.30 bus yesterday.

A catch B caught C catches

3. Take your umbrella. It …. outside.

A rain B rains C is raining

4. …… she get up early every day?

A Is B Does C Has

5. Were you there at 6 o’clock? No, I ….

A didn’t B weren’t C wasn’t

6. Mary is here, but my parents ….

A aren’t B isn’t C wasn’t

7. …...much work yesterday?

A Do you do B Did you do C Have you done

8. ….. she going to do anything special today?

A Does B Is C Has

9. If you …a taxi, you …Mary at the station.

A catch, will meet B will catch, meet C will catch, will meet

10. When mother came home I ….TV.

A watch B watched C was watching

11. She …. already her homework.

A finished B is finishing C has finished

12. He …. his keys last week.

A loses B lost C has lost

13. I don’t like coffee with …..

A milk B a milk C the milk

14. She is not as old …. I am.

A that B than C as

15. The day is …. today than yesterday.

A warm B warmer C more warmer

16. February is the ….. month of the year.

A shortest B shorter C most shortest

17. Autumn is the …. season, it’s cold and rainy.

A bad B worse C worst

18. He drives …...

A carefully B careful C more careful

19. This book is …..

A my B mine C me

20. We are going to ….favourite shop.

A our B ours C us

21. Give the money …..

A them B to them C to their

22. I’d like to meet …..

A your B you C to you

23. ….. wrote this letter?

A Where B Why C Who

24. ….. did you put it?

A Where B Who C Whose

25. She went home early …. she had finished her work.

A while B without C because

26. ….. is Bill? He is fine, thanks.

A How B Why C When

27. Our summer holidays are ….. July.

A at B in C on

28. My granny usually gets up ….6 o’clock.

A in B at C from

29. They are listening …. the news.

A on B -- C to

30.What’s the matter …. him?

A by B from C with

31. They visited London ….1999.

A from B in C at

32. Look …. the blackboard!

A at B on C to

33. I’d like a cup …hot tea, please.

A with B off C of

34. This large ship can’t go …. the bridge.

A over B across C under

35. ….. oranges are very tasty.

A This B These C That

36. ….. a dog in the garden.

A It is B There is C It has

37. She ….. good English

A speak B is speaking C speaks

38. What’s that? ….. is my new car.

A There B It C Their

39. Do you want ….. the film?

A see B seeing C to see

40. You should ….. English at the lesson

A speak B to speak C speaking

41. Can you swim? Yes, I ….

A do B can C am

42. I …. to get up early last Sunday.

A have B had C has

43. You ought ….. at home.

A stay B to stay C staying

44. You can see many ….. in the field.

A ships B sheeps C sheep

45. I’d like …. apples, please.

A an B some C any

46. How …. money have you got?

A any B many C much

47. We have …. eggs in the fridge.

A a little B a few C much

48. Do you have ….. friends in Moscow?

A some B any C little

49. I haven’t read the book …

A just B yet C since

50. I like St. Petersburg ….. than Moscow.

A many B much C more