Государственное образовательное профессиональное учреждение

«БАЙКАЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»

Учебно-практические материалы по дисциплине

« Английский язык»

для студентов заочной формы обучения

по специальности «Гостиничный сервис»

**Разработала преподаватель Серебрякова Г.Е.**

г. Байкальск

**Пояснительная записка**

Настоящие учебно-практические материалы предназначены для студентов заочной формы обучения, обучающихся по специальности «Гостиничный сервис». Основными задачами данного пособия являются:

1. Оптимизация учебного процесса.
2. Поиск более эффективных путей интеграции и способов организации аудиторной и самостоятельной работы студентов.
3. Организация рациональной, продуктивной самостоятельной учебной деятельности.
4. Стимулирование познавательной деятельности будущих специалистов.

Пособие открывается кратким описанием курса английского языка, включающим его цель и задачи, структуру и объем.

В этом же разделе студент может познакомиться с требованиями, предъявляемыми к уровню освоения содержания дисциплины. Завершает пособие список литературы, предлагаемой для изучения дисциплины.

**Описание курса**

**Цель курса** «Английский язык» заключается в том, чтобы сформировать у студентов представление о лексико-грамматическом составе английского языка, современном использовании языка как средства общения, а также сформировать языковую компетенцию в области гостиничного сервиса в его социальной и прагматической обусловленности.

Курс ставит следующие **задачи**:

1. Познакомить студентов с достижениями отечественной и зарубежной науки в области языкознания, структуре и языковых возможностях.
2. Сформировать представление о динамическом характере языковой системы и познакомить с путями пополнения словарного запаса студентов.
3. Развить умения делать самостоятельные обобщения и выводы при работе с конкретным языковым материалом.
4. Подготовить студентов к самостоятельной работе: подготовке сообщения и докладов, написанию рефератов, курсовых и дипломных работ (дифференцированного зачета).

**Роль и место курса в интегрировании учебного процесса и профессиональной подготовке выпускника** определяется тем, что он носит ярко выраженный комплексный характер и рассматривается в единстве всех своих характеристик: фонетических, грамматических, стилистических. Следовательно, освоение курса предполагает знания и умения, приобретенные при изучении практического курса английского языка.В свою очередь курс помогает подготовить студентов к дальнейшему овладению теорией языка, способствует развитию лингвистической и профессиональной компетенции будущего специалиста.

Дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл**.**

**Структура курса**

В структуре изучаемого курса выделяются следующие основные разделы:

**I.Учебно-практический материал:**

**1. Фонетический материал**

основные звуки и интонемы английского языка;

основные способы написания слов на основе знания правил правописания;

совершенствование орфографических навыков.

**2. Грамматический материал**

простые нераспространенные предложения с глагольным, составным именным и составным глагольным сказуемым (с инфинитивом);

простые предложения, распространенные за счет однородных членов предложения и/или второстепенных членов предложения;

предложения утвердительные, вопросительные, отрицательные, побудительные и порядок слов в них;

безличные предложения;

понятие глагола-связки

модальные глаголы, их эквиваленты;

предложения с оборотом thereis/are;

сложносочиненные предложения: бессоюзные и с союзами and, but.

образование и употребление глаголов в Present, Past, FutureSimple/Indefinite имя существительное: его основные функции в предложении; имена существительные во множественном числе, образованные по правилу, а также исключения; притяжательный падеж существительных; артикль: определенный, неопределенный, нулевой; основные случаи употребления определенного и неопределенного артикля; употребление существительных без артикля;числительные; система модальности; использование глаголов в PresentSimple/Indefinite для выражения действий в будущем;

придаточные предложения времени и условия (if, when); образование и употребление глаголов PresentContinuous/Progressive, PresentPerfect;

местоимения: указательные (this/these, that/those) с существительными и без них, личные, притяжательные, вопросительные, объектные;неопределенные местоимения, производные от some, any, no, every;

сложноподчиненныепредложенияссоюзами because, so, if, when, that, that is why;

понятие согласования времен и косвенная речь;

имена прилагательные и наречия в положительной, сравнительной и превосходной степенях, образованные по правилу, а также исключения. глаголы в страдательном залоге, преимущественно в IndefinitePassive.

инфинитив и инфинитивные обороты и способы передачи их значений на родном языке;

признаки и значения слов и словосочетаний с формами на -ing без обязательного различения их функций;

предложения со сложным дополнением типа Iwantyoutocomehere;

сложноподчиненныепредложенияспридаточнымитипа If I were you, I would do English, instead of French;

глаголы в страдательном залоге, преимущественно в IndefinitePassive. сложноподчиненные предложения с союзами for, as, till, until, (as) though; предложения с союзами neither…nor, either…or; дифференциальные признаки глаголов в PastPerfect, PastContinuous, FutureinthePast;

признаки инфинитива и инфинитивных оборотов и способы передачи их значений на родном языке;

глаголы в страдательном залоге, преимущественно в IndefinitePassive;

распознавание и употребление в речи изученных ранее коммуникативных и структурных типов предложения;

систематизация знаний о сложносочиненных и сложноподчиненных предложениях, в том числе условных предложениях (ConditionalI, II, III) дифференциальные признаки глаголов в PastContinuous;

**3. Лексический материал по теме**

Описание людей: друзей, родных и близких и т.д. (внешность, характер, личностные качества).

Межличностные отношения дома, в учебном заведении, на работе. Повседневная жизнь условия жизни, учебный день, выходной день. Здоровье, спорт, правила здорового образа жизни.

Город, деревня, инфраструктура.

Досуг.

Новости, средства массовой информации.

Природа и человек (климат, погода, экология).

Образование в России и за рубежом, среднее профессиональное образование.

Культурные и национальные традиции, краеведение, обычаи и праздники.

Общественная жизнь (повседневное поведение, профессиональные навыки и умения). Научно-технический прогресс. Профессии, карьера.Отдых, каникулы, отпуск. Туризм. Искусство и развлечения. Государственное устройство, правовые институты. Работа и рабочее место. Здоровье и безопасность на работе. Чувства, эмоции, деловые качества. Работа с клиентами. Документы, письма. Работа с жалобами клиентов.

**II.Самостоятельная работа обучающихся**

Примерные варианты заданий:

Написание реферата: «Лучший друг», «Друг познается в беде».

Сбор и подборка фотографий, иллюстрирующих школьные годы, подготовить мини-сообщение. Написание рефератов по темам: «Семья», «Дом моей мечты», «Хобби», «Я и другой»,

«Мы в ответе за тех, кого приручили»

Организация выставки «Ярмарка увлечений»

Написание рефератов «День, который я не забуду никогда», «День здоровья», «Здоровый образ жизни», «**Уроки доброты -**равные возможности для всех», «Сказка для добрых сердец», «Жизнь без табака», «Жизнь без наркотиков». Организация экскурсии - «Мой город», «Мой район», «Любимое место», «Маршрут экскурсии для зарубежных гостей» (с использованием карты города). «Любимая книга (фильм, спектакль, журнал и т.д.). Написание реферата «Средства массовой информации: за и против», Проведение ролевой игры «Я на телешоу». Проведение конкурса рефератов «У природы нет плохой погоды»,«Человек и природа – сотрудничество или противостояние», «Экология глазами юных», «Студенческая экологическая тропа», «Дайте планете шанс», «Природное наследие нации». реферата «Иностранный язык в современном мире», «Качество образования – залог успеха выпускника», «Компьютер в нашей жизни», «Интернет в нашей жизни», «От науки к профессии», «От науки к бизнесу»

Организация экскурсии «Мой колледж», подготовка рекламного проспекта «Колледж»

презентация «Образование в России и за рубежом». Написание письма другу на тему «Традиции моей семьи», Создание презентации «Праздники России».презентации «Лучший отдых», «Страны и континенты».

Написание реферата «Хочу учиться – хочу быть профессионалом», «Деловая молодежь».

Написание реферата «Жизнь в обществе», «Герой и антигерой нашего времени», «Лицо России», «Международное волонтерское движение». Написание реферата «Здоровьесберегающие приемы работы», «Траектории карьеры» Создание презентация «Офис».

Написание рефератов по темам «Компьютер в нашей жизни». «Интернет в нашей жизни». «От науки к профессии».«Достижения науки на службе человека».

Создание презентации «Праздник для студентов техникума»

Подготовка развлекательной программы «Обычаи и традиции в России, праздники в России».

Подготовка и проведение экскурсии по музею своего учебного учреждения или музея города;

Работаспрофессиональнымитекстамиисловарнымистатьями:«Making a Room Reservation», «Confirming a Reservation», «Housekeeping», «Concierge», «Airport Transfers», «Evacuation», «Checking Out», «Greeting and Seating Guests», «Explaining the Menu», «Taking an Order», «Room Service», «Banquets», «Special Function», «Business Travelers», «Hotel Safety», «Responding to Complaints», «The Customer Is Always Right», «Reservation problems», «Problems In the Dining Room», «How Will You Pay?», «Working Together», «Kitchen Safety and Sanitation», «Writing a Resume»;

Работа со страноведческими текстами: «Политическая система США». «Королева Великобритании и ее семья». «Политические институты Российской Федерации». «Международные отношения», «Социальная справедливость»

Поиск информации в Интернете по темам самостоятельной работы обучающихся.

**Объем и сроки изучения**

Курс дисциплины «Английский язык» общим объемом 162 часа изучается в течение 3-х лет (6 семестров) на I,II,IIIкурсе. На аудиторные занятия (лекции, практические занятия) отводится 24 часа и на самостоятельную работу студентов 138 часов. Изучение курса завершается дифференцированным зачетом.

**Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** |  |
| **Объем часов** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **162** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | **24** |
| в том числе: |  |
| лекции | 2 |
| практические занятия | 19 |
| контрольные работы | 3 |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | **138** |
| в том числе: |  |
| реферат | 21 |
| презентация | 21 |
| экскурсии | 3 |
| работа с профессиональными текстами и словарными  статьями | 36 |
| работа со страноведческими текстами | 29 |
| поиск информации в Интернете | 28 |
| Итоговая аттестация в форме **дифференцированного зачета** | |

**Самостоятельная работа студентов**

Особое место в освоении данной дисциплины занимает самостоятельная работа студентов (СРС) общим объемом 138 часов.

*Самостоятельная работа студентов предполагает:*

1. изучение учебной литературы в соответствии с программой обучения;
2. составление планов-конспектов;
3. подготовку сообщений, докладов и презентаций;
4. выполнение практических заданий, обеспечивающих закрепление и углубление теоретических знаний, полученных на лекциях и в результате самостоятельной работы с литературой;
5. домашнюю контрольную работу.

В СРС включается обязательное написание рефератов по актуальным темам обучения.

Взаимосвязь аудиторной и самостоятельной работы достигается также при устном и письменном выполнении практических заданий и тестов разнообразной тематики и сложности.

**Требования к уровню освоения содержания дисциплины**

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- 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.

**Пояснительная записка к выполнению контрольных работ**

1. Студенты-заочники на I, II, III курсе выполняют одну контрольную работу.
2. Основные **задачи** контрольных работ:

* Овладение основным лексическим, грамматическим и фонетическим материалом,предусмотренным программой курса;
* Развитие компетенции и языковой догадки студентов;
* Расширение лингвострановедческого и страноведческого кругозора;
* Систематизация языковых знаний студентов посредством распределения материалов контрольных работ по темам.

3.Тематика контрольных работ и литература для их выполнения прилагаются отдельными списками.

4.Контрольные работы выполняются в письменной форме.

5.Оформление контрольных работ:

* Обязательно наличие титульного листа с указанием номера контрольной работы, фамилии студента выполнившего работу, а также номера его группы (приложение 1).
* Указать фамилию проверяющего преподавателя.
* В письменной части контрольной работы следует указать ее номер, а также номера выполняемых заданий и приложений в них.

6.Форма предоставления контрольной работы - на выбор студента (печатный или цифровой вариант).

7.Сроки выполнения контрольных работ отражены в прилагаемой ниже таблице:

|  |  |
| --- | --- |
| **Название контрольной работы** | **Сроки выполнения** |
| 1.Контрольная работа №1  «Лексико-грамматическая работа» | 1 курс (2 семестр) 1 вариант (для всех) |
| 2.Контрольная работа №2 (Английский профессиональный) | 2 курс (4 семестр, для всех) |
| 3.Контрольная работа №3  «Лексико-грамматическая работа» | 3 курс (6 семестр, по вариантам) |

**Выполнение контрольных заданий и оформление**

**контрольных работ**

* Контрольные задания по английскому языку представлены в пяти вариантах. Номер варианта следует выбирать в соответствии с первой буквой фамилии студента.

|  |  |
| --- | --- |
| Начальная буква фамилии студента | № варианта |
| А, Б, В, Г, Д | 1 |
| Е, Ж, З, И, К | 2 |
| Л, М, Н, О, П, Р | 1 |
| С, Т ,У, Ф, Х, Ц | 2 |
| Ч, Ш, Щ, Э, Ю, Я | 1 |

* Контрольные задания выполняются на компьютере. На титульном листе (см. Приложение) указывается фамилия студента, тема, номер группы, номер контрольной работы и фамилия преподавателя, у которого занимается студент.
* Контрольные задания должны быть выполнены в той последовательности, в которой они даны в настоящем пособии.
* Выполненную контрольную работу необходимо сдать преподавателю для проверки и рецензирования в установленные сроки.
* Если контрольная работа выполнена без соблюдения изложенных выше требований, она возвращается студенту без проверки.

**Выполнение работы над ошибками**

При получении проверенной контрольной работы необходимо проанализировать отмеченные ошибки и еще раз проработать учебный материал. Все задания, в которых были сделаны ошибки или допущены неточности, следует еще раз выполнить в конце данной контрольной работы. Во время зачета учитываются результаты выполнения контрольной работы.

**Критерии оценки контрольных работ:**

* Контрольная работа может быть зачтена или не зачтена преподавателем;
* Фонетические тесты считаются окончательно зачтенными после устного собеседования с преподавателем в сессионный период.
* Не зачтенная контрольная работа отправляется студенту на доработку с указанием основных недочетов. Исправленная контрольная работа проверяется тем же преподавателем.
* По вопросам выполнения контрольных работ студенты могут проконсультироваться у преподавателя в специально отведенное для этого время.
* Контрольная работа считается зачтенной по количеству правильно выполненных заданий (%):
* Отлично- не менее 95% заданий выполнено правильно.
* Хорошо- не менее 75% заданий выполнено правильно.
* Удовлетворительно-не менее 50% заданий выполнено правильно.
* Неудовлетворительно- менее 50%.

**Требования по написанию и выполнению контрольной работы**

1. Студент выполняет работу в межсессионный период.
2. Номер варианта определяет преподаватель.
3. Выполнению контрольной работы должна предшествовать самостоятельная работа.
4. Контрольная работа должна иметь титульный лист, на котором указывается название учебного заведения, номер варианта, факультет, ФИО студента, выполнившего работу, а так же год её выполнения.
5. Выполненная контрольная работа направляется для проверки в установленные сроки в учебную часть для передачи преподавателю не позднее, чем за три недели до начала сессии.
6. Если контрольная работа выполнена не полностью или без соблюдения указаний, она возвращается студенту на доработку без проверки.
7. После получения проверенной КР, студент должен ознакомиться с замечаниями и проанализировать отмеченные ошибки. Руководствуясь замечаниями преподавателя, заново проработать не вполне усвоенный материал.
8. Проверенная работа является документом и хранится в учебной части.

**Тематика контрольных работ.**

1. Имя существительное. Притяжательный падеж существительного.
2. Артикль: неопределенный, определенный, нулевой.
3. Местоимения: личные, указательные, неопределенные, производные неопределенных местоимений.
4. Времена глагола в активном залоге.
5. Модальный глагол.
6. Пассивный залог. Глагол в пассивном залоге.
7. Неличные формы глагола: инфинитив, герундий, причастие настоящего и прошедшего времени.
8. Прямая и косвенная речь. Условные предложения.
9. Перевод тематических профессиональных текстов и работа с вопросами по текстам.

**КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ**

**Контрольная работа №1**

**I. ОПРЕДЕЛИТЕ, КАКИЕ ИЗ ДАННЫХ СУЩЕСТВИТЕЛЬНЫХ ИСЧИСЛЯЕМЫЕ, А КАКИЕ НЕИСЧИСЛЯЕМЫЕ. ПОСТАВЬТЕ ИСЧИСЛЯЕМЫЕ СУЩЕСТВИТЕЛЬНЫЕ В ФОРМУ МНОЖЕСТВЕННОГО ЧИСЛА.**

BOOK,COUNTRY, WORK, WAY, LIFE, VASE, POTATO.

**II. ЗАПОЛНИТЕ ПРОПУСКИ АРТИКЛЯМИ A/ AN ИЛИ THE, ГДЕ НЕОБХОДИМО, ИЛИ НЕОПРЕДЕЛЕННЫМИ МЕСТОИМЕНИЯМИ SOME/ANY. ПЕРЕВЕДИТЕПРЕДЛОЖЕНИЯ.**

THERE IS ….. APPLE ON ….PLATE.

ARE THERE …..THEATRES IN THE CENTRE OF THE CITY? –YES, THERE ARE…...

I WORK FOR …..COMPANY THAT MAKES CARPETS.

PLEASE, HAVE ….. LUNCH WITH US .

IS THERE …..JAM FORTEA? – YES, THERE IS…….

I HAVE GOT …….INTERESTING BOOKS ON …….HISTORY.

…….CATS LIKE EATING FISH.

WHERE IS …….TEA THAT I BROUGHT FROM CHINA?

I WENT TO A RESTAURANT LAST NIGHT. ВЧЕРА ВЕЧЕРОМ Я ХОДИЛ В РЕСТОРАН.

WE ARRIVED IN…… PARIS ON ……THIRD OF AUGUST.

**III. ВСТАВЬТЕ ПОДХОДЯЩУЮ ФОРМУ ГЛАГОЛА TOBE.**

THERE ….. FEW APPLES ON RAINS .

THE PLATE, BUT THERE ….. A LOT OF APPLES IN THE GARDEN.

THERE ……A LOT OF SNOW IN THE YARD.

………..LITTLE JAM IN THE JAR.

**IV. ОПРЕДЕЛИТЕ, ЯВЛЯЕТСЯ ЛИ ‘S ПОКАЗАТЕЛЕМ ПРИТЯЖАТЕЛЬНОГО ПАДЕЖА СУЩЕСТВИТЕЛЬНЫХ ИЛИ ГЛАГОЛОМ IS. ПЕРЕВЕДИТЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ.**

IT’S COLD TODAY.

ANN’S A HAIRDRESSER.

ANN’S HUSBAND IS THIRTY FIVE.

**V. ПЕРЕПИШИТЕ, ПИСЬМЕННО ПЕРЕВЕДИТЕ НА РУССКИЙ ЯЗЫК СЛЕДУЮЩИЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ.**

1.THIS METHOD IS HIGHLY EFFICIENT, BUT THAT ONE IS EVEN BETTER.

2. I DON’T LIKE THIS HAT. CAN YOU SHOW ME THAT ONE, PLEASE?

3. IT’S A PITY TO SPEND ALL ONE’S LIFE IN THE SAME PLACE.

**VI. НАПИШИТЕ ДАННЫЕ ЦИФРЫ И ДАТУ СЛОВАМИ.**

1, 15 , 115, 772, 18 НОЯБРЯ 1906 Г.

**VII. ОПРЕДЕЛИТЕ, КАКИЕ ИЗ ДАННЫХ СЛОВ ЯВЛЯЮТСЯ СУЩЕСТВИТЕЛЬНЫМИ, ПРИЛАГАТЕЛЬНЫМИ, НАРЕЧИЯМИ.**

HARD ,LIKELY ,QUICKLY ,POSSIBILITY, BUSY, TOMORROW, LATE ,BEAUTIFUL , BEAUTY ,BEAUTIFULLY

**VI. ВЫБЕРИТЕ ПРАВИЛЬНУЮ СТЕПЕНЬ СРАВНЕНИЯ. ПЕРЕВЕДИТЕПРЕДЛОЖЕНИЯ.**

1. THE HOTEL WAS SUPRISINGLY BIG. I EXPECTED IT TO BE (SMALL).

A. SMALL B. SMALLER C. THE SMALLEST.

2. SHE ISN’T AS(OLD) AS SHE LOOKS.

A. OLD B. OLDER C. THE OLDEST.

3. WE STAYED AT (CHEAP) HOTEL IN THE TOWN.

A. CHEAP B.CHEAPER C. THE CHEAPEST.

**IX. ЗАПОЛНИТЕ ПРОПУСКИ ПРЕДЛОГАМИ.**

1. …SUMMERIPLAYTENNIS…SUNDAYS.

2. WE ALWAYS GO … LONDON … TRAIN.

3. THE TRAIN ARRIVES … ROME … 4 P.M.

4. MR. BUTT ARRIVES … SCHOOL … 8.15 P.M.

**X. НАЙДИТЕПРАВИЛЬНЫЕИНЕПРАВИЛЬНЫЕГЛАГОЛЫ: НАПИШИТЕТРИФОРМЫНЕПРАВИЛЬНЫХГЛАГОЛОВ**: SEE, DECIDE, WRITE, READ, THINR, BELIEVE, TALK, SPEND, DO, BRING.

**XI.Choose the suitable word(s). Keep in mind that only one variant is correct.**

1. **A:** Hullo, Janet. \_\_1\_\_\_\_are you?

**B:**2\_\_\_\_fine. And you?

**A:** Very 3\_\_\_\_\_, thank you.

**B: \_\_4\_\_\_** your mother today?

**A: \_\_5\_\_\_**London.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | **A**Whoare | **B**Howare | **C** Whois | **D**Howis |
| 2 | **A** I’m | **B** Am | **C** I | **D** Am I |
| 3 | **A**good | **B** fine | **C** well | **D** best |
| 4 | **A** Whenis | **B** Whereis | **C** Whenare | **D** Whereare |
| 5 | **A** On | **B** At | **C** In | **D** Of |

1. **A:** Isthis6\_\_\_\_car?

**B:** No, it’s 7\_\_\_\_. He is 8\_\_\_\_\_\_ there.

**A:** Is he 9**\_\_\_\_\_?**

**B**: Yes, but his car 10\_\_\_\_\_\_\_American.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 6 | **A** youare | **B** you | **C** your | **D** yours |
| 7 | **A** ofMrBrown | **B** toMrBrown | **C** MrBrown’s | **D** a MrBrown |
| 8 | **A** thisman | **B** thatman | **C** thisman | **D** thatmen |
| 9 | **A** England | **B** English | **C** anEnglish | **D** a English |
| 10 | **A** it | **B** it’s | **C** is | **D** its |

1. **A:** Where are Tony and Mary?

**B:** Tell 11\_\_\_\_\_\_ the bus stop. They are going 12\_\_\_\_\_\_school.

**A:** Have they got13\_\_\_\_\_\_ books?

**B:** Yes, Mary is reading 14\_\_\_\_\_\_book,and Tony 15\_\_\_\_\_\_book.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 11 | **A**areat | **B**are | **C**isat | **D**isto |
| 12 | **A**in | **B**on | **C**at | **D**to |
| 13 | **A**there | **B**theyare | **C**their | **D**they |
| 14 | **A**her | **B**she | **C**she’s | **D**hers |
| 15 | **A**haveher | **B**hasher | **C**havehis | **D**hashis |

1. **A:** There is an English book 16\_\_\_\_\_\_ table.

**B:** It is 18\_\_\_\_\_\_. Have you got 19\_\_\_\_\_\_?

**A:** No, I have not got 20\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 16 | **A** in | **B** on | **C** into | **D** onto |
| 17 | **A** Whois | **B** Whose | **C** Who’s | **D** Whoseis |
| 18 | **A** ofme | **B** me | **C** my | **D** mine |
| 19 | **A** dictionary | **B** somedictionary | **C** anydictionary | **D** a dictionary |
| 20 | **A** a | **B** one | **C** some | **D** any |

**XII.TranslatethesentencesintoEnglish.**

1. Английский язык – международный язык.
2. Том и Мери сейчас в Москве.
3. Русский язык – мой родной язык.
4. Январь – первый месяц гола.
5. Твой брат студент**?**
6. Они ведь сейчас в Москве, не так ли?
7. Вашингтон – столица США.
8. Май и июнь - прекрасные месяцы в Москве.
9. История – интересный предмет.
10. Сигареты вредны для вашего здоровья.
11. Кофе дорогой.
12. Он сейчас в Лондоне или в Париже?
13. Собака – друг человека.
14. Ее муж бухгалтер или инженер?
15. Кто твой друг? – Он студент.
16. Кто бизнесмен? – Я. И мои друзья тоже.
17. Они молоды и счастливы.
18. У них есть компьютеры на столах.
19. На моем столе телефон.
20. У них новая машина и старый дом в деревне.
21. Вы женаты/ замужем?
22. Чем он занимается? Кто он по профессии? – Он работает менеджером.
23. Как их зовут?
24. Они музыканты?

**XIII.Read and translate the text into Russian inwriting.**

Wales (Уэльс) is one of the four countries that make up the United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland. Cardiff is the capital of Wales. Its surface is mountainous. The main rivers are the Severn and the Wye. South Wales is a highly industrialized part of the country. Tourism industry is important in the North. But overseas visitors to Wales are fewer than they are to other parts of the British Isles

In some ways, Wales is the most foreign of four lands that make up the United Kingdom. The Welsh language is spoken by about two out of ten people in Wales. It is very difficult for English people to spell and pronounce some of Welsh place names such as Llwchwr or Pwllheli.

The survival of the Welsh language is helped and encouraged by local radio and television stations. Welsh is also used for official purposes, for example on government forums, is valid in the law courts, and is taught in most schools. All stations in Wales have their names in both Welsh and English. Many official documents are also in English and Welsh. There are special TV and radio programmes in Welsh.

**Контрольная работа №2**

Business communication

Letter-writing

Реквизиты делового письма

Деловое письмо международного образца имеет четкую структуру, определенный набор реквизитов и стабильное расположение каждого из них. Реквизитом в ГОСТе называется «элемент официального документа».

Каждому реквизиту письма отведено на бланке определенное место и даже рассчитана постоянная площадь.

The Letterhead Авторские Global Interface Group,

реквизиты INC.

5432 Valles Avenue,

Riverdale,

Your reference

N. Y. 10471 U. S. A. Tel 718-796-6787\*Fax 718­7965242

Ваш индекс Your Ref: 07-02/46

Our reference The Date

Наш индекс

Дата

Our Ref: KL/18 15 March 2000

The Inside Address

Адресат

Mrs A Everett Compact Systems 96 Rosewall Drive Southtown

SO34BT

England

The Opening Salutation Обращение

The Subject

Заголовок (тема)

The Body of the Letter Текст

Dear Mrs Everett

RE: Order B7693 Please find enclosed our order, Ord. B7693, for 100 IBM compatible Compact Accounts packages. We have decided to place an order for 100 packages and accept the 20 p. c. trade discount off net list prices as

discussed.

We would be much obliged if you could dispatch the goods so that they reach us no later than 30 July, and look forward to receiving your acknowledgement.

The Complimentary Заключительное  
Closure приветствие

Yours sincerely

The signature

Подпись

Enclosures

Приложение

P. Barker

Encl: Ord. B7693

The Copies Sent

Отметка об

отправленн копии письма

Cc Intellect Service

Реквизит №1: название и эмблема организации, справочные данные об организации, т.е. индекс предприятия связи, почтовый адрес, номера телефонов, телексов и факсов, адрес в интернет.

Реквизит №2: ссылка на индекс полученного письма и индекс самого письма.

Реквизит №3: Дата составления письма. Это обязательный реквизит любого письма. Дата указывается через один интервал после ссылок, но может располагаться и после внутреннего адреса.

Реквизит №4: Внутренний адрес (адрес получателя) Он состоит из следующих расположенных построчно элементов:

1. имя и фамилия получателя;
2. его должность (факультативно);
3. наименование компании;
4. номер дома, улица;
5. город;
6. название штата или графства, номер почтового округа;
7. страна.

Если письмо адресуется определенному лицу или отделу, то они указываются в начале адреса. При написании адреса чаще всего используется «открытая пунктуация» т.е. без запятых и точек.

Реквизит №5: вступительное обращение. Оно пишется с новой строки,

отступив от адреса четыре межстрочных интервала.

В английских письмах приняты следующие вступительные обращения:

Sir, sirs, - к государственным лицам;

Dear Sir, - к мужчине, с которым вы не знакомы;

Dear Sirs, - письмо адресовано компании в целом;

Dear Madam, - письмо адресуется женщине или девушке, с которой вы не знакомы.;

Dear Mr. Baker, К знакомому должностному лицу

Dear Mrs Baker, (соответственно мужчине женщине

Dear Miss Baker, или девушке);

В американских письмах используются следующие вступительные обращения:

Gentlemen:

Dear Sirs: письмо адресовано компании в

целом;

Dear Gentlemen:

Dear Mr. Brown: письмо адресовано определенным

Dear Mrs. Brown: должностным лицам;

Dear Ms. Brown:

Реквизит №6: заголовок письма. Печатается через один интервал после вступительного обращения. Данный реквизит не является обязательным. Заголовок сообщает о теме, предмете письма. Этот реквезит может предваряться словами:

Re: RE - сокращение от regarding;

In re - сокращение от in regard to;

Conc - concerning;

Subject - предмет, тема, вопрос

Abt - about.

Реквизит №7: текст письма. Текст письма обычно не превышает одной страницы и содержит 3-4 абзаца.

Реквизит №8: Заключительная формула вежливости. Печатается через 2 межстрочных интервала после текста письма.

Если письмо начинается словами: Dear Mr Baker, Mrs Baker, Miss Baker, то оно заканчивается выражением: Yours sincerely (искренне ваш).

Если приветствие имеет вид: Dear Sir (Sirs, Madam), то заключительная формула вежливости будет: Yours faithfully/truly (амер.) (С уважением.)

Реквизит №9: личная подпись автора. Печатается после заключительной формулы вежливости через 5 межстрочных интервалов. Подпись ставится четко и разборчиво чернилами. После подписи следует расшифровка, которая включает: на первой строке имя и фамилию, на второй - должность.

Реквизит №10: отметка о наличии приложения.

Реквизит №11: сообщение о направленных копиях. При направлении копий нескольким адресатам в конце письма ставятся буквы "СС" с фамилиями лиц или компаний, которым направлены копии.

More Information About the structure of the Business Letter

The business letter consists of seven principal parts: (1) the letterhead, (2) the date, (3) the inside name and address, (4) the salutation, (5) the message, (6) the complimentary closure and (7) the writer's signature and official position.

1. The letterhead

The letterhead expresses a firm's personality. It gives the name and address of the firm, telephone numbers, telegraphic addresses, the telegraphic codes, fax numbers, and states the company's business. For companies registered in the United Kingdom with limited liability the word Limited (Ltd) must form part of the name. Companies formed with limited liability in the United States use the word INC

2. The Date

Always type the date in full, in the logical order of day, month, year, thus:

12th October 19..

Example:

Date: 20th September 19..

Miss E. Hughes, 100 South Street, PURLEY, Surrey, CR2 4TJ.

Dear Miss Hughes,

3. Inside name and address

The usual practice is to write the name and address of one's correspondent at the head of the letter, though it is sometimes placed at the foot, in the bottom lefthand corner, in official (i.e. Government) correspondence.

Where the head of department is known, address the letter to him by his official title, thus:

The Sales Manager The Hercules Engineering Co Ltd Brazennose Street

MANCHESTER

M 60 8 AS

All the names must be spelled correctly. To address T.B. Cartside as T.B. Carside is impolite.

(a) Courtesy titles

The courtesy titles used in correspondence are Mr, Mrs, Miss, Messrs. When your correspondent has a special title, such as Doctor, Professor, Colonel. Sir, he is addressed by his title and Mr must not be used. We write, Dr J. Brown. Prof. L. Carter, CoL W. John-son, Sir Arnold Plant.

(b) Foreign correspondence

When you write letters to other countries, always include the name of the country, even if the town mentioned is the country's capital.

The Vice President The Eagle Press Inc

24 South Bank BOSTON Mass 02116 USA

4. The salutation

This is the greeting with which every letter begins. The usual greeting in a business letter is Dear Sir, but others are used too. For example: Dear Madam (for both single and married women); Dear Sirs (when a company is addressed); When your correspondent is unknown to you and may be either a man or a woman, always use the form Dear Sir.

These are the formal openings normally used, but at the present time, especially if your correspondent is known to you personally, or if you have traded with him for some time the warmer and more friendly greeting, Dear Mr

is then preferred. The greetings Sir, Madam and Gentlemen are very formal and are now seldom used in English business letters, though Gentlemen is usually preferred by American writers.

5. The message

This forms the body of the letter and is the part that is really important. Before you begin to write or dictate, ask yourself the following questions:

(i) What is the purpose of this letter?

(ii) What do I hope to get by it?

(iii) What is the best way to write it?

Don't waste words on unnecessary remarks. Keep your sentences and paragraphs short and start a new paragraph for each new point of your Setter. Short sentences and paragraphs provide easier reading and are easy to understand.

6. The complimentary closure

The complimentary closure is a matter of tradition and a polite way of ending a letter which must suit the occasion and reflect the relations between the parties.

The following salutations and closures are the most usually used in the

modern business letter:

Salutation Closure Comment

Dear Sir(s) Yours faithfully Formal, used as

Dear Madam standard practice.

Dear Mr Harris Yours sincerely Informal, used

between persons known to each other, or where there is a wish to be less formal.

Yours truly is rather less formal than Yours faithfully, but it is now little

used.

Do not end letters with I am, We are, I remain, etc; These phrases are as old-fashioned, as sentences introduced by Thanking,, Hoping and similar participles.

7. Signature

Always sign your letters by hand, in ink and in the same style. One must not sign Eric Castle on one occasion and E. Castle on another.

A signature must not carry a title. Do not, for example, sign as Mr J. Plaft or Professor R. Butler. There is one exception to this: a woman writing to a stranger should indicate whether she is married or single and may do so by adding (Mrs) or (Miss) in brackets in front of her signature thus:

(Miss) Alice H Brooks If a married woman in business wants to be known by her unmarried name she must of course be addressed as Miss, e.g.

Dear Miss Thompson

Because many signatures are not clear, it is good modern practice to type the name of the signer and to place his signature immediately above it, thus:

H.W. Webster

(From: Model Business Letters by L. GARTSIDE)

Vocabulary Exercises

I. Answer the following questions:

1. What are the parts of the business letter?
2. What is the difference between the English and American ways of writing the date?
3. What is the difference of writing the inside address in English and in Russian?
4. How do the English and the American write the opening salutation?
5. What does the letterhead comprise?
6. Why is it important to spell the names correctly?
7. When are the warmer and more friendly greetings preferred? What are

they?

1. What questions should one be able to answer before one begins to write or dictate a letter?
2. What is the complimentary closure?

10.What should one remember when signing a business letter? 11.Which parts of the business letter are optional?

II. Find the English for the following:

* заголовок письма (шапка),
* внутренний адрес,
* (вступительное) обращение,
* содержание письма,
* текст письма,
* заключительная формула вежливости,
* вложения (приложения),
* наш индекс,
* ваш индекс,
* нижний левый угол,
* приветствие,
* соответствовать случаю,
* ограниченная ответственность,
* замужняя и незамужняя женщина.

III. Suggest the Russian for:

Yours faithfully,

Yours sincerely,

formal openings,

unnecessary remarks,

each new point of your letter,

sign your letter by hand,

unmarried name,

immediately above,

at the head of the letter,

placed at the boot (of the letter),

to state the company's business,

keep your sentences and paragraphs short,

a matter of tradition,

to refute the relations between the parties.

IV. Write the following dates in English.

3.1.1988, 9.3.2001, 9.12.1991, 1.9.1989, 7.10.2002, 2.11.1990, 4.5.1900. What is the American practice of writing the same dates?

V. Write the following dates at the heading of the letter.

1. The fourth of April, nineteen sixty-one.
2. The twenty-third of May, nineteen ninety-eight.
3. The twenty-first of February, two thousand.
4. The twenty-second of October, two thousand and two.
5. The thirty-first of August, nineteen hundred.
6. The second of June, nineteen eighty.

VI. Read the following dates:

1. 12th April, 1962
2. 31st March, 1964
3. 23rd October, 1993
4. 2nd November, 1999
5. January 15, 1955
6. May 11, 1987
7. June 22, 1996
8. December 11, 2000

VII. Match the following Opening Salutations with the appropriate

Complimentary Closures. Dear Sirs, Dear Madam, Dear Mrs Brown, Sirs,

Gentlemen: Dear Mrs Baker, Dear Mr Brown.

**Контрольная работа №3**

**Вариант 1.**

**Тask 1. Choose the correct item**

***e.g. Yesterday we …C… to the cinema and saw a great film!***

***A*** *go****B*** *have gone* ***C*** *went*

|  |  |
| --- | --- |
| 1.“What time do you leave for work?” “… quarter past eight.”  **A** In **B** at **C** On | 11**. “**Would you like to go out to dinner tonight?**” “**Sorry, but … to the football match with Stewart**”.**  **A** I will go **B** I’m going **C** I go |
| 2.”What… in the garden, Michael?” “I’m cleaning my bicycle”.  **A** do you do **B** have you done **C** are you doing | 12. U was born in Prague, but I… in Paris since 1988.  **A** live **B** am living **C**  have lived |
| 3. “The doctor told Graham that he …smoke.”  **A** mustn’t  **B** doesn’t  **C** won’t | 13. “When… youvisitRome? Last summer or last winter?”  **A** did you visit **B** have you visited  **C** do you visit |
| 4. “…yourhomeworkyet?” “Not yet.”  **A** Do you finish **B** Have you finished  **C** Are you finishing | 14.” I’mhungry. …gooutfordinner?”  **A** Shall we  **B** Let’s **C** Why do we |
| 5. “What are you doing tonight?” “I … to the cinema with Mark and Lucy.”  **A** go **B** am going **C** will go | 15. You … keep pets, but you mustn’t have parties in your room.  **A** must  **B** can’t **C** can |
| 6. “… that man in the red jacket “That’s our teacher Mr Farrell”  **A** Whose **B** Who’s **C** Who | 16. Lookattheclouds! It’s … in a few minutes.  **A** going to rain **B** rains **C** raining |
| 7. “Excuse me, do you know the way to the police station?” “Yes. Go… the bridge and turn left.”  **A** Through **B** into **C** over | 17. Edinburgh is the …City I’ve ever seen.  **A** beautiful  **B** more beautiful **C**the most beautiful |
| 8.Is …. Yournewcar? It’s great!  **A** these  **B** that **C** there | 18. “ …Jimyet?” “No, I think he will be late today.”  **A** have you seen  **B** Do you see  **C** Are you seen |
| 9.Londonismuch…. Than New York.  **A** Noisiest **B** noisier  **C** noisy | 19. … you swim when were seven years old?  **A** Can **B** Could **C** Can’t |
| 1. I think David …. Sandra in the end.   **A** save **B**  will save **C** is saving | 20. “How much milk do you need?”  **A**a few **B** few **C** a little |

**Task 2. Put the verbs in brackets into correct form to-infinitive, -ing form, infinitive without to**

1. A: Canyou … (21. help) me with dishes, please?

B: Yes, then we could … (22. go) for a walk, what do you think?

A: That would be great!

1. A: Do you enjoy… (23. go) to the parties?

B: Yes – I love… (24. meet) new people.

1. A: Mr Harris, do you mind… (25. work) long hours?

B: No, notatall. Actually I was wondering if I could… (26. do) some overtime.

**Task 3.Read the following dialogue between a hotel owner and the receptionist. Put the verbs in brackets into the present simple or the present continuous. Translate the dialogue into Russian.**

A: Good morning, Catherine. A special guest 1) ***is coming*** (come) to our hotel today.

B: Really? 2)  ***…..*** (I/know) who it is?

A: I 3)***……..*** (think) you do. He 4) ***……..*** (star) in the TV series, “Rooftop” at the moment.

B: It 5) **is** (be) Paul Roberts, isn’t it? When 6)… ***……*** (he/come)? I can’t wait to meet him in person!

A: At three o’clock this afternoon. But there are a few things you 7)… ***……***(need) to know. First of all, he 8) ***……..***(love) flowers. He also 9) ***……***(enjoy) having his breakfast in the dining-room, not in his room.

B: Why 20) ***……..***(he/stay) at our hotel?

A: Because he 11) ***……..***(want) some peace and quiet and he 12) ***……***(not/like) to be disturbed by reporters.

B: I see. Well, let’s hope that everything will be okay while he 13) ***…***(stay) here.

**Task 4. Fill in the blanks with the prepositions:**

(1)The hotel may also provide facilities … recreation. (2) … Europe and America, inns and taverns were spaced … the roads … the distance a horse could travel … a day. (3) Modern mass transportation, that is, the movement … large numbers … people … relatively low prices, began … the development … the railroads … the 19th century. (4) Another way … categorizing hotels … its quality … service they offer. (5) This system puts the top hotels … a special *deluxe category*, … other receiving … five stars or “A’s”. (6) … a luxury hotel, there may be three employees …every guest room. (7) The proportion …*employees*guests and guest room is also a matter … prime importance. (8) Engineering and maintenance … a small establishment may be done … contract … local firms, whereas a large hotel will hire its own staff … this functions. (9) … a large commercial hotel … a bid city, the ratio is usually close … one employee … guest room. (10) The travelers usually had to share his bed … … least one other person, and as many as four other persons … some remote areas.

**Task 5. Fill in the spaces in the following sentences with the appropriate words or phrase:**

1. The word “motel” is a combination of the words … and … .
2. … include such things as shelter, food and special services for travelers.
3. … and … were placed for the accommodation of travelers in Europe and America when most people travel by horse.
4. A … is an establishment that provides not only accommodations for travelers but also parking space foe their cars.
5. A … area is place that people visit for recreational purposes.
6. A … hotel provides accommodations for people who do not wish to keep house themselves.
7. The accommodation industry is … because it employs a large number of people.
8. A hotel in the … category may employ as many as three staff members per guest room.

**Beach Club Hotel in the Philippines. Translate the text into Russian.**

|  |  |
| --- | --- |
| **The Oriental** in Bangkok is consistently named as one of the top three hotels in the world. Its 394 rooms are spacious and tastefully decorated. All have private bathroom,  air-conditioning, hair-drier, TV with in-house movies, and mini-bar. Guests have a choice of seven restaurants including the “Normandie Grill” for French cuisine, the “Lord Jim” for sea-food, and the “Sala Rim Nam”, which serves exotic Thai cuisine.  The Hotel has also two swimming-pools, and across the river is the Oriental’s fully-equipped sports complex which offers tennis and squashfacilities, a gymnasium, a sauna, a jogging track, and a fitness centre. There is entertainment most evening, including a regular disco. | The informal **Argao Beach Club Hotel** is the perfect place for “get-away-from-it-all” holiday. It is hidden in a coconut grove on the beautiful Dalguete coastline in the Philippines. The white coral beach stretches for 2 km and the hotel’s three coves have crystal-clear waters, rich in tropical marine life.  **Task 6. Read the passages about the Oriental hotel in Bangkok and the Argao**The hotel restaurant overlooks the sea and offers both native seafood specialities and a high standart of international cuisine. The hotel’s 135 bedrooms are simply furnished with separate shower and wc, air-conditioning, and patio. Afullrangeofwatersportsisavailable. There are also tennis courts, a games room, a sauna, and a jacuzzi. There is local entertainment with occasional floor shows, and a disco. |

**Вариант 2.**

**Task 1.Choosethesuitablewords. Keep in mind that only one variant is correct.**

1. **A**: Where do people 1English?

**B**: 2 countries.

**A**: Yes, but where do they speak 3 English?

**B**: In this book it 4 in Canada.

**A**: Who 5 the book?

**B**: A Canadian, of course.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | **A** talk | **B** talk the | **C** speak | **D** speak the |
| 2 | **A** In much | **B** In many | **C** On much | **D** On many |
| 3 | **A** better | **B** best | **C** the better | **D** the best |
| 4 | **A** say | **B** says | **C** tell | **D** tells |
| 5 | **A**  wrote | **B** did write | **C** have written | **D** was writing |

1. **A**: In1969 6 more trees in this town.

**B**: 7 here then?

**A**: No, but I 8 my cousins. They lived in a house 9 a big park.

**B**: Is the park here now?

**A**: Yea, butit’s10 .

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 6 | **A** there were | **B** they were | **C** were there | **D** were they |
| 7 | **A** Was you living | **B** Have you lived | **C** Did you live | **D** Were you live |
| 8 | **A** often visited to | **B** visited often to | **C** often visited | **D** visited often |
| 9 | **A** buy | **B** at | **C** beside | **D** on |
| 10 | **A** mote smaller | **B** much more small | **C** much smaller | **D** more small |

1. **A**: My brother is bigger 11 .

**B**: 12 is he?

**A**: He’s 25. He has 13job.

**B**: Mybrother14taxi. Sometimes he works 15night.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 11 | **A** that yours | **B** that your | **C** than yours | **D** than your |
| 12 | **A** What old | **B** How old | **C** What age | **D** How age |
| 13 | **A** very well | **B** very good | **C** a very well | **D** a very good |
| 14 | **A** drives | **B** drive | **C** drives a | **D** drive a |
| 15 | **A** on | **B** at | **C** during | **D** in |

1. **Buying a Hotel.**

The price of hotel in Britain is going up16 at any time since the war. There are a number of reasons for this but the 17all is the Government’s economic policy. Managers in factories see 18so they are attracted to the idea of owning 19 business. 20 Britain’ weather is often disappointing, the tourist industry is growing. Many people 21like to combine a 22 holiday with the opportunity of improving their English. It is, therefore, not surprising that businessmen are buying hotels. The only thin 23worries me is the kind of treatment their guests are 24to receive since 25 of them know anything about hotel management.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 16 | A more fast than | B more fast than | C faster than | D faster that |
| 17 | A most important of | B more important | C most important | D more important from |
| 18 | Ato fall their standard of living | B falling their standard of living | C their standard of living to fall | D their standard of living falling |
| 19 | A his proper | B his own | C their proper | D their own |
| 20 | A In spite of | B Although | CElen | D However |
| 21 | A in the Government | B in the overseas | C abroad | D foreign |
| 22 | A fortnight | B fortnight’s | C two weeks | D two week’s |
| 23 | A that | B what | C as | D who |
| 24 | A like | B probably | C probably | D likely |
| 25 | A little | B a little | C few | D a few |

**Task 2.The Passive Voice.Put the verbs in brackets in the correct tense, Active or Passive, to fit the meaning of the text**.**Translate into Russian in writing.**

**Nylon**

**The first man-made fiber.**

Nylon\_\_\_\_\_\_(invent) in the early 1930s by an American chemist, Julian Hill. Other scientists \_\_\_\_\_\_\_\_(work) with his invention and finally on 27 October 1938, Nylon \_\_\_\_\_\_\_\_(introduce) to the world. It was cheap and strong and immediately \_\_\_\_\_\_\_ (become) successful, especially in the making of ladies’ stockings.

During the Second World War, the best present for many women was a pair of nylon stockings, but more importantly, it \_\_\_\_\_\_ (use) to make parachutes and tyres.

Today, nylon \_\_\_\_\_\_\_ (find) in many things: carpets, ropes, seat belts, furniture, computers, and even spare parts for human body. It \_\_\_\_\_\_(play) an important part in our lives for over 50 years. Next year about 36 million tons of it \_\_\_\_\_\_ (manufacture).

**Task 3. Translate into Russian in writing, using Passive Voice.**

1. We can solve this problem. – This problem **can be solved.**
2. The music at the party was very loud and **could be heard** from far away.
3. Georg **might be sent** to America by his company in August.
4. This room **is going to be painted** next week.
5. Go away! I **want to be left** alone.
6. The windows **should have been cleaned** yesterday.
7. My bicycle has disappeared. It **must have been stolen.**
8. She **wouldn’t have been injured** if she had been wearing a seat-belt.
9. The weather is awful. The football match **ought to have been cancelled.**
10. Police are looking for the missing boy. He **can’t be found** anywhere.

**Task 4. Translate the following text into Russian in writing using a dictionary.**

**Hotel Industry**

The hotel industry is selectedas an example of the service sector. The primary importance of the sector stems from its potential for employment growth. With less than 100,000 workers, employment per capita in Russian hotel industry stands at 27 per cent of the US level. As a result, in spite of its potential for productivity improvements, this sector is likely to play an important role in the absorption of the labour force from other restructuring sectors. Unlike most Russian sectors that have been privatized, a large proportion of hotels still remains in the hand of local and Federal government.

Between 1990 and 1998, the occupancy rate plummeted by more than a half. During the same period, the market share of international chain operators increased from almost zero in 1990 to around 15 per cent by 1998. These hotels are almost entirely concentrated in Moscow and St Petersburg and are usually managed by international operators and owned by joint ventures between private investors and local governments.

Russian labour productivity in hotels as at 18 per cent of the US (including number of occupied rooms, room size and quality, room services, booking system and check-in procedures).

Chains (a group of six or more hotels) are about 50 per cent most productive than non-chains because they use standardized work procedures and enjoy economies of scale in branding, purchasing and staff development (through a wider range of career opportunities for their staff). The 15-percent chain penetration in Russia is considerably lower than in the US, where chains account for 70 per cent of revenues and 40 per cent of industry revenues.

**Task 5.Выберите правильный вариант – в каких случаях инфинитив употребляется с частицей «to», а каких – без частицы «to».**

1. I want you (to go /go) there.
2. Please let me (to go/go) by myself.
3. I must (to go/go) now.
4. I didn’t see you (to come in / come).
5. Can you (to help me?/ help me?)
6. Why not (take a holiday / to take a holiday) for a few days?
7. I’d rather not (to take / take) an exam in English.
8. Ann made me (to play/ play) hide –and- seek with her.
9. You had better (to hurry / hurry).

10) Let him (to call / call) me.

11) Would you rather (to go / go) home or (stay / to stay) here?

12) He used (to take / take) a bus to school but now he’d rather (walk / walk).

13) January is known (to be / be) the hottest month in Melbourne.

**Task 6.Поставьте частицу «to» перед глаголом там, где это требуется.**

It is not an easy thing … learn a foreign language. We have … practice very hard and try … learn as many words as possible. We can’t … speak any language without words. What do you …think is the best way…memorize new words? First of all, you should … repeat the words you’ve learnt as often as possible. Secondly, you ought … listen to the material you are learning, because words are not always pronounced according to the rules of reading. And finally, it’s a good idea … study words before you go to bed.

**Task 7.Переведите на русский язык.**

1).The architecture in Melbourne is said to have been carefully planned.

2). January and February are known to be the hottest month in Melbourne.

3). Surfing is considered one of the most popular sports in Australia.

4). The Melbourne Zoo is believed to be one of the oldest zoos in the world.

5). A lot of tourists are supposed to arrive in Sydney during the Olympic Games.

**Task 8.Перевестипредложенияизпрямойречивкосвенную, используяглаголывпассивномзалоге.**

a. Tom says,”The parcel was sent yesterday”.

b.”This skyscraper was designed by a famous architect”,said the guide.

c. My friend said,”The Statue of Liberty in New York was built in 1886.

d. Sasha said,” New McDonald’s restaurants are being built now in Moscow.

e. “This book will be published next month”, said the writer.

**Task 9. Перевести предложения с модальными глаголами из прямой речи в косвенную.**

1. Bob said,” I can’t understand what she is talking about.”

2. Helen said’ “I am to make a new dress for Mary. I promised her.”

3. Mother asked her son, “Would you like to go to the museum with us?”.

4.”I ought to help my parents. They are pensioners.”

5. “Sarah is not at home yet. She may be at college.”

**Переченьрекомендуемыхучебныхизданий, Интернет-ресурсов, дополнительнойлитературы.**

**Основныеисточники:**

1. Колесникова Н.Н Английский язык для менеджеров = EnglishforManagers: учебник для студ. учреждений сред.проф. образования – 8 – е изд., стер.-М.: Издательский центр «Академия», 2012 .

**Дополнительные источники:**

1. Кузовлев В.П., Лапа Н.М., Перегудова Э.Ш. и др. Учебник английского языка для 10-11 класса общеобразовательных учреждений (базовый уровень).-5-е изд. М.: Просвещение, 2008.
2. Кузовлев В.П., Лапа Н.М., Перегудова Э.Ш. и др. Книга для чтения к учебнику английского языка для 10-11 класса общеобразовательных учреждений (базовый уровень).-4-е изд. М.: Просвещение, 2008.
3. Кузовлев В.П., Лапа Н.М., Перегудова Э.Ш. и др. Рабочая тетрадь к учебнику английского языка для 10-11 класса общеобразовательных учреждений (базовый уровень).-4-е изд. М.: Просвещение, 2008.
4. RaymondMurphy. EnglishGrammarinUse. CambridgeUniversityPress, 1988.
5. Рогова Г.В., Рожкова Ф.М. Английский язык за два года: Учебник для 10-11 классов общеобразовательных учреж- дений.-11-е изд.-М.: Просвещение, 2008.
6. Голицинский Ю.Б. Грамматика: Сборник упражнений.-4-е изд., СПб.: КАРО, 2008.
7. Уилсон Е.А.М. Англо-русский учебный словарь. – М.: Русский язык, 1982.
8. Тимофеев В.Г., Вильнер А.Б., Колесникова И.Л. и др. Книга для учителя к учебнику английского языка для 10 класса (базовый уровень) (с вложением) / под ред. В.Г.Тимофеева. – М.: Издательский центр «Академия», 2007.
9. Тимофеев В.Г., Вильнер А.Б., Колесникова И.Л. и др. Сборник дидактических материалов и тестов к учебнику английского языка для 10 класса (базовый уровень) / под ред. В.Г. Тимофеева. – М.: Издательский центр «Академия», 2007.
10. Большой англо-русский политехнический словарь: в 2 т. – М.: [Харвест](http://www.ozon.ru/context/detail/id/855974/), 2008.
11. [Мюллер](http://www.ozon.ru/context/detail/id/3572057/#persons#persons) В.К. Англо-русский и русско-английский. – М.: [Эксмо](http://www.ozon.ru/context/detail/id/857671/), 2008.

**Дополнительные источники с мультимедийным приложением:**

1. Virginia Evans – Jenny Dooley Upload 1 Student’s/Publishing house: Express Publishing, 2011, p. 128.
2. Virginia Evans – Jenny Dooley Upload 2 Student’s/Publishing house: Express Publishing, 2011, p.128.
3. Virginia Evans – Jenny Dooley Upload 3 Student’s/Publishing house: Express Publishing, 2011, p. 136.
4. Virginia Evans – Jenny Dooley Upload 4 Student’s/Publishing house: Express Publishing, 2011, p. 136.
5. Virginia Evans – Jenny Dooley – Veronica Garza Career Paths:Hotel& Catering, Express Publishing, 2011,p.120.
6. Virginia Evans – Jenny Dooley – Veronica Garza Career Paths:TourismExpress Publishing pages: p.120.
7. Virginia Evans, Jenny Dooley Upstream Beginner A1+ р.135 (c компьютернымприложениемдляинтерактивнойдоски), Express Publishing .
8. Virginia Evans, Jenny Dooley Upstream Beginner A2 р.135 (c компьютернымприложениемдляинтерактивнойдоски), Express Publishing .
9. Virginia Evans, Jenny Dooley Upstream Pre-Intermediate B1 р.155 (c компьютернымприложениемдляинтерактивнойдоски), Express Publishin.

**Профильныекурсы:**

1. Серия Oxford English for careers (Pre-Int, Int, Upper-Int. MID A2 to B2) – OUP, p. 145, 2009.
2. Oxford Business Dictionary(Upper-Int to Advanced B1 to C2) – OUP, p. 478, 2009.

**Интернет – ресурсы:**

1. Практические материалы для формирования и совершенствования всех видо-речевых умений и навыков - [Электронный ресурс], форма доступа: [www.macmillanenglish.com](http://mail.rambler.ru/mail/redirect.cgi?url=http%3A%2F%2Fwww.macmillanenglish.com;href=1), свободная.

2. Практические материалы для формирования и совершенствования всех видо-речевых умений и навыков - [Электронный ресурс], форма доступа:[www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish](http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish), свободная.

3. Практические материалы для формирования и совершенствования всех видо-речевых умений и навыков - [Электронный ресурс], форма доступа: [www.britishcouncil.org/learning-elt-resources.htm](http://www.britishcouncil.org/learning-elt-resources.htm), свободная.

4. Практические материалы для формирования и совершенствования всех видо-речевых умений и навыков - [Электронный ресурс], форма доступа: [www.handoutsonline.com](http://www.handoutsonline.com/), свободная.

5.Практические материалы для формирования и совершенствования всех видо-речевых умений и навыков - [Электронный ресурс], форма доступа: [www.enlish-to-go.com](http://www.enlish-to-go.com/) (forteachersandstudents), свободная.

6. Практические материалы для формирования и совершенствования всех видо-речевых умений и навыков - [Электронный ресурс], форма доступа: [www.bbc.co.uk/videonation](http://www.bbc.co.uk/videonation) (authenticvideoclipsonavarietyoftopics),свободная.

7. Практические материалы для формирования и совершенствования всех видо-речевых умений и навыков - [Электронный ресурс], форма доступа: [www.prosv.ru/umk/sportlight](http://www.prosv.ru/umk/sportlight)Teacher’sPortfolio, свободная.

8. Практические материалы для формирования и совершенствования всех видо-речевых умений и навыков - [Электронный ресурс], форма доступа:[www.standart.edu.ru](http://www.standart.edu.ru), свободная.

9. Практические материалы для формирования и совершенствования всех видо-речевых умений и навыков - [Электронный ресурс], форма доступа: [www.internet-school.ru](http://www.internet-school.ru), свободная.

10. Практические материалы для формирования и совершенствования всех видо-речевых умений и навыков. Интернет-ресурс [содержит](http://mail.rambler.ru/mail/redirect.cgi?url=http%3A%2F%2Fwww.%D1%81%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B8%D1%82;href=1) методические рекомендации и разработки уроков ведущих методистов в области преподавания английского языка. Включает уроки, разработанные на основе материалов из TheGuardianWeekly, интерактивные игры, музыкальные видео, аудиоматериалы, демонстрационные карточки. - [Электронный ресурс], форма доступа: [www.onestopenglish.com](http://mail.rambler.ru/mail/redirect.cgi?url=http%3A%2F%2Fwww.onestopenglish.com;href=1), свободная.

11. Практические материалы для формирования и совершенствования всех видо-речевых умений и навыков - [Электронный ресурс], форма доступа: [www.oup.com/elt/naturalenglish](http://www.oup.com/elt/naturalenglish). свободная.

12. Практические материалы для формирования и совершенствования всех видо-речевых умений и навыков - [Электронный ресурс], форма доступа: [www.britishcounciI.org/learnenglish.htm](http://www.britishcounciI.org/learnenglish.htm), свободная.

13. Практические материалы для формирования и совершенствования всех видо-речевых умений и навыков - [Электронный ресурс], форма доступа: [www.teachingenglish.org.uk](http://www.teachingenglish.org.uk/), свободная.

14. Практические материалы для формирования и совершенствования всех видо-речевых умений и навыков - [Электронный ресурс], форма доступа: [www.oup.com/elt](http://www.oup.com/elt), свободная.

15. Практические материалы для формирования и совершенствования всех видо-речевых умений и навыков - [Электронный ресурс], форма доступа:[www.cambridge.org/elt](http://www.cambridge.org/elt), свободная.

16. Практические материалы для формирования и совершенствования всех видо-речевых умений и навыков - [Электронный ресурс], форма доступа:[www.nationalgeographic.co.uk/v](http://www.nationalgeographic.co.uk/v), свободная.

Приложение 1