

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Кунгурский колледж агротехнологий и управления»



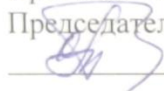
**Методические рекомендации к практическим занятиям по дисциплине
ОП.07 Иностранный язык в профессиональной деятельности
по профессии 43.01.09 Повар, кондитер**

2023 г.

Рассмотрено и одобрено на
заседании методической
комиссии социально –
гуманитарных дисциплин от 30
августа 2023 года.

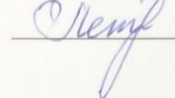
Протокол № 1.

Председатель МК

 О.Б.Тихонова

Утверждаю

Заместитель директора

 Л.И.Петрова.

Методические рекомендации к практическим занятиям по дисциплине ОП.07 Иностранный язык в профессиональной деятельности разработаны в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (далее –ФГОС СОО), (№ 413 от 27.05.2012 г, с изменениями и дополнениями от 12.08.2022 № 732), на основе примерной программы общеобразовательной учебной дисциплины «Иностранный язык» для профессиональных образовательных организаций, рекомендованной Федеральным государственным бюджетным учреждением дополнительного профессионального образования «Институт развития профессионального образования» (протокол № 14 от 30 ноября 2022 г.), с учетом Основной образовательной программы среднего общего образования (протокол от 18.05.2022 г. № 371), с учетом Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.01.09 Повар, кондитер и утв. приказом Министерства образования и науки РФ 09.12.2016 (ред.17.12.2020г.) № 1569.

Организация – разработчик: ГБПОУ «Кунгурский колледж агротехнологий и управления».

Составитель: преподаватель Т.А.Шубина

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка.....	3
Методические указания по составлению диалогических и монологических высказываний по темам.....	6
Методические указания по составлению компьютерных презентаций	7
Методические указания по составлению буклета	8
Методические указания по написанию писем различного характера.....	9
Методические указания при переводе текста и работе со словарем	12
Методические указания при работе с грамматическим материалом	13
Практические занятия	15
Список литературы	20
Приложения.....	21

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Практические занятия проводятся в объеме 64 часов согласно учебной программе по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности» в соответствии с ФГОС СПО по профессии 43.01.09 Повар, кондитер.

Учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» относится к общепрофессиональному циклу основной профессиональной образовательной программы и изучается на 3-4 курсе 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» 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» 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.

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 3-4 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 профессии 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.

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;

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 выносятся 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.

5. 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. _____

_____ (пропускается одна строка)
2. _____
3. _____ (пропускается одна строка)
4. _____

5. _____
_____ 6. P.S. _____

1. Адрес отправителя

Как видно из схемы, в правом верхнем углу отправитель пишет свой адрес в строго-определённом порядке:

имя фамилия
квартира, улица
город индекс
(пропускается одна строка)
число месяц год

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:

Oksana Ivanova
5, Verhnyaya St.
Gubkin 110520

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:

Стиль	Ед. число	Мн. число
Формально и строго официально	My dear Sir / Sir My dear Madam / Madam	
Строго официально	Sir/ My dear Mr. Smith Madam/ My dear Mrs. Smith	Sirs Mesdames
Официально	Dear Sir Dear Madam	Dear Sirs/ Sirs Dear Mesdames/ Mesdames Gentlemen Ladies
Менее формально (при наличии предыдущей переписки)	Dear Mr. Jones Dear Mrs. Jones	Dear Messrs. Jones and Smith Dear Mmes. Jones and Smith
Неофициально	Dear Jack/ Jack	

4. Текст письма (body of the letter)

(Образцы писем приведены на сайте <http://enghelp.ru>)

Приглашения, чтобы переписываться

Приглашения в гости

Ответы на приглашения в гости

5. Заключительная фраза (closing)

Наиболее употребительные заключительные формулы вежливости можно скачать здесь:
[The_most_wide-spread_polite_phrases_for_conclusion.doc](#)

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.

6. 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

conj- 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.

7. 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.

Изучите грамматические правила по учебнику **Агабекян И.П. Английский язык для обслуживающего персонала: учебное пособие / И.П. Агабекян. - М. : ТК Велби, изд-во Проспект, 2023. – 248 с.**

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 1-6

Тема 1. Продукты питания и способы кулинарной обработки

Объём часов на изучение темы: 12

Практическое занятие № 1. Продукты питания

ОИ 2 стр. 62-70 Освоение лексического материала; Освоение грамматического материала: Местоимения (личные, притяжательные, возвратные). Объектный падеж неопределенные местоимения, производные от some, any, no, every.

Практическое занятие № 2. Продукты питания

ОИ 2 стр. 71-75 Освоение лексического материала; Освоение грамматического материала: простые нераспространенные предложения с глагольным, составным именным и составным глагольным сказуемым (с инфинитивом)

Практическое занятие № 3. Продукты питания

ОИ 2 стр. 76-81 Освоение лексического материала; Освоение грамматического материала: простые предложения, распространенные за счет однородных членов предложения и/или второстепенных членов предложения

Практическое занятие № 4. Способы кулинарной обработки

ОИ 2 стр. 82-85 Освоение лексического материала; Освоение грамматического материала: предложения утвердительные, вопросительные, отрицательные, побудительные и порядок слов в них

Практическое занятие № 5. Способы кулинарной обработки

ОИ 2 стр. 86-90 Освоение лексического материала; Освоение грамматического материала: безличные предложения

Практическое занятие № 6. Способы кулинарной обработки

ОИ 1 стр. 223-224 Освоение лексического материала; Освоение грамматического материала: понятие глагола-связки

Практическое занятие № 7. Способы кулинарной обработки

ОИ 1 стр. 225-226 Освоение лексического материала; Освоение грамматического материала: понятие глагола-связки

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 7-11

Тема 2. Типы организаций питания и работа персонала

Объём часов на изучение темы: 12

Практическое занятие № 8. Типы организаций питания

ОИ 1 стр. 104-106 Освоение лексического материала по теме; Освоение грамматического материала: имя существительное: его основные функции в предложении; имена существительные во множественном числе, образованные по правилу, а также исключения.

Практическое занятие № 9. Типы организаций питания

ОИ стр. 107-112 Освоение лексического материала по теме; Освоение грамматического материала: имя существительное: его основные функции в предложении; имена существительные во множественном числе, образованные по правилу, а также исключения.

Практическое занятие № 10. Типы организаций питания

ОИ 1 стр. 112-114 Освоение лексического материала по теме; Освоение грамматического материала: артикль: определенный, неопределенный, нулевой. Основные случаи употребления определенного и неопределенного артикля

Практическое занятие № 11. Персонал ресторана и его обязанности

ОИ 1 стр. 126-129 Освоение лексического материала по теме; Освоение грамматического материала: Употребление существительных без артикля, образование и употребление глаголов в Present, Past, Future Simple/Indefinite

Практическое занятие № 12. Персонал ресторана и его обязанности

ОИ 2 стр.130-133 Освоение лексического материала по теме; Освоение грамматического материала: Употребление существительных без артикля, образование и употребление глаголов в Present, Past, Future Simple/Indefinite

Практическое занятие № 13. Персонал ресторана и его обязанности

ОИ 2 стр.134-136 Освоение лексического материала по теме; Освоение грамматического материала: Употребление существительных без артикля, образование и употребление глаголов в Present, Past, Future Simple/Indefinite

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 12-16

Тема 3. Составление меню. Названия блюд

Объём часов на изучение темы: 12

Практическое занятие № 14. Составление меню

ОИ 2 стр.102-114 Освоение лексического материала по теме; Освоение грамматического материала: Завершенные времена глагола. Количественные местоимения Much, many, few, a few, little, a little.

Практическое занятие № 15. Составление меню

ОИ 2 стр.115-126 Освоение лексического материала по теме; Освоение грамматического материала: Завершенные времена глагола. Количественные местоимения Much, many, few, a few, little, a little.

Практическое занятие № 16. Составление меню

ОИ 2 стр.127-142 Освоение лексического материала по теме; Освоение грамматического материала: Завершенные времена глагола. Количественные местоимения Much, many, few, a few, little, a little.

Практическое занятие № 17. Названия блюд

ОИ 2 стр.143-156 Освоение лексического материала по теме; Освоение грамматического материала: Завершенные времена глагола. Количественные местоимения Much, many, few, a few, little, a little.

Практическое занятие № 18. Названия блюд

ОИ 2 стр.157-160 Освоение лексического материала по теме; Освоение грамматического материала: Завершенные времена глагола. Количественные местоимения Much, many, few, a few, little, a little.

Практическое занятие № 19. Названия блюд

ОИ 2 стр.161-165 Освоение лексического материала по теме; Освоение грамматического материала: Завершенные времена глагола. Количественные местоимения Much, many, few, a few, little, a little.

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ 17-24

Тема 4. Кухня. Производственные помещения и оборудование

Объём часов на изучение темы: 16

Практическое занятие № 20. Кухня

ОИ 2 стр.6-11 Освоение лексического материала по теме; Освоение грамматического материала: Имена прилагательные в положительной, сравнительной и превосходной степенях, образованные по правилу, а также исключения.

Практическое занятие № 21. Кухня

ОИ 2 стр.12-20 Освоение лексического материала по теме; Освоение грамматического материала: Имена прилагательные в положительной, сравнительной и превосходной степенях, образованные по правилу, а также исключения.

Практическое занятие № 22. Производственные помещения

ОИ 2 стр.21-29 Освоение лексического материала по теме; Освоение грамматического материала: Имена прилагательные в положительной, сравнительной и превосходной степенях, образованные по правилу, а также исключения.

Практическое занятие № 23. Производственные помещения

ОИ 2 стр.30-39 Освоение лексического материала по теме; Освоение грамматического материала: Имена прилагательные в положительной, сравнительной и превосходной степенях, образованные по правилу, а также исключения.

Практическое занятие № 24. Производственные помещения

ОИ 2 стр.40-45 Освоение лексического материала по теме; Освоение грамматического материала: Имена прилагательные в положительной, сравнительной и превосходной степенях, образованные по правилу, а также исключения.

Практическое занятие № 25. Производственное оборудование

ОИ 3 стр.125-126 Освоение лексического материала по теме; Освоение грамматического материала: Имена прилагательные в положительной, сравнительной и превосходной степенях, образованные по правилу, а также исключения.

Практическое занятие № 26. Производственное оборудование

ОИ 3 стр.127-128 Освоение лексического материала по теме; Освоение грамматического материала: Имена прилагательные в положительной, сравнительной и превосходной степенях, образованные по правилу, а также исключения.

Практическое занятие № 27. Производственное оборудование

ОИ 2 стр.129-130 Освоение лексического материала по теме; Освоение грамматического материала: Имена прилагательные в положительной, сравнительной и превосходной степенях, образованные по правилу, а также исключения.

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ 25-31

Тема 5. Кухонная, столовая и барная посуда

Объём часов на изучение темы: 14

Практическое занятие № 28. Кухонная и столовая посуда

ОИ 1 стр. 139-141 Освоение лексического материала по теме; Освоение грамматического материала: Времена группы Continuous

Практическое занятие № 29. Кухонная и столовая посуда

ОИ 1 стр. 139 -147 Освоение лексического материала по теме; Освоение грамматического материала: Времена группы Continuous

Практическое занятие № 30. Кухонная и столовая посуда

ОИ 1 стр. 148-150 Освоение лексического материала по теме; Освоение грамматического материала: Времена группы Continuous

Практическое занятие № 31. Кухонная и столовая посуда

ОИ 1 стр. 150-151 Освоение лексического материала по теме; Освоение грамматического материала: Времена группы Continuous

Практическое занятие № 32. Барная посуда

ОИ 1 стр.151-152 Освоение лексического материала по теме; Освоение грамматического материала: Времена группы Continuous

Практическое занятие № 33. Барная посуда

ОИ 1 стр.153-154 Освоение лексического материала по теме; Освоение грамматического материала: Времена группы Continuous

Практическое занятие № 34. Барная посуда

ОИ 1 стр. 210-214 Освоение лексического материала по теме; Освоение грамматического материала: Времена группы Continuous

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ 32-36

Тема 6. Обслуживание посетителей в ресторане

Объём часов на изучение темы: 12

Практическое занятие № 35 Обслуживание посетителей в ресторане
ОИ 1 стр.159-162 Освоение лексического материала диалогов по обслуживанию посетителей. Освоение грамматического материала: Сложноподчиненные предложения с придаточными типа If I were you

Практическое занятие № 36 Обслуживание посетителей в ресторане
ОИ 1 стр.162-167 Освоение лексического материала диалогов по обслуживанию посетителей. Освоение грамматического материала: Сложноподчиненные предложения с придаточными типа If I were you

Практическое занятие № 37 Обслуживание посетителей в ресторане
ОИ 1 стр.167-174 Освоение лексического материала диалогов по обслуживанию посетителей. Освоение грамматического материала: Сложноподчиненные предложения с придаточными типа If I were you

Практическое занятие № 38 Обслуживание посетителей в ресторане
ОИ 1 стр.174-178 Освоение лексического материала диалогов по обслуживанию посетителей. Освоение грамматического материала: Сложноподчиненные предложения с придаточными типа If I were you

Практическое занятие №39 Обслуживание посетителей в ресторане
ОИ 2 стр.97-102 Освоение лексического материала диалогов по обслуживанию посетителей. Освоение грамматического материала: Сложноподчиненные предложения с придаточными типа If I were you

Практическое занятие №40 Обслуживание посетителей в ресторане
ОИ 2 стр.97-102 Освоение лексического материала диалогов по обслуживанию посетителей. Освоение грамматического материала: Сложноподчиненные предложения с придаточными типа If I were you

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ 37-42

Тема 7. Система закупок и хранения продуктов

Объём часов на изучение темы: 12

Практическое занятие №41 Виды магазинов
ОИ 1 стр.14-17 Освоение лексического материала по теме; Освоение грамматического материала: Инфинитив, инфинитивные конструкции.

Практическое занятие №42 Виды магазинов
ОИ 1 стр.14-17 Освоение лексического материала по теме; Освоение грамматического материала: Инфинитив, инфинитивные конструкции.

Практическое занятие №43 Покупка продуктов
ОИ 3 стр.5-10 Освоение лексического материала по теме; Освоение грамматического материала: Инфинитив, инфинитивные конструкции.

Практическое занятие №44 Покупка продуктов
ОИ 3 стр.10-13 Освоение лексического материала по теме; Освоение грамматического материала: Инфинитив, инфинитивные конструкции.

Практическое занятие №45 Хранение продуктов
ОИ 1 стр.17-28 Освоение лексического материала по теме; Освоение грамматического материала: Инфинитив, инфинитивные конструкции.

Практическое занятие №46 Хранение продуктов
ОИ 1 стр.29-35 Освоение лексического материала по теме; Освоение грамматического материала: Инфинитив, инфинитивные конструкции.

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ 43-49

Тема 8. Организация работы официанта и бармена

Объём часов на изучение темы: 14

Практическое занятие №47 Организация работы официанта
 ОИ 1 стр.120-126 Освоение лексического материала по теме; Освоение грамматического материала: Временные формы страдательного залога

Практическое занятие №48 Обязанности официанта
 ОИ 1 стр.133-136 Освоение лексического материала по теме; Освоение грамматического материала: Временные формы страдательного залога

Практическое занятие №49 Организация работы официанта
 ОИ 1 стр.136-138 Освоение лексического материала по теме; Освоение грамматического материала: Временные формы страдательного залога

Практическое занятие №50 Организация работы официанта
 ОИ 1 стр.200-203 Освоение лексического материала по теме; Освоение грамматического материала: Временные формы страдательного залога

Практическое занятие №51 Организация работы бармена
 ОИ 1 стр.204-208 Освоение лексического материала по теме; Освоение грамматического материала: Временные формы страдательного залога

Практическое занятие №52 Организация работы бармена
 ОИ 1 стр.209-217 Освоение лексического материала по теме; Освоение грамматического материала: Временные формы страдательного залога

Практическое занятие №53 Организация работы бармена
 ОИ 1 стр.218-222 Освоение лексического материала по теме; Освоение грамматического материала: Временные формы страдательного залога

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ 50-55

Тема 9. Кухни народов мира и рецепты приготовления блюд

Объём часов на изучение темы: 12

Практическое занятие №54 Русская кухня
 ОИ 1 стр.229-234. Освоение лексического материала по теме; Освоение грамматического материала: Грамматические средства для выражения будущего времени: Simple Future, to be going to, Present Continuous

Практическое занятие №55 Кавказская кухня
 ОИ 1 стр.235-237 Освоение лексического материала по теме; Освоение грамматического материала: Грамматические средства для выражения будущего времени: Simple Future, to be going to, Present Continuous

Практическое занятие №56 Итальянская кухня
 ОИ 1 стр.352-354 Освоение лексического материала по теме; Освоение грамматического материала: Грамматические средства для выражения будущего времени: Simple Future, to be going to, Present Continuous

Практическое занятие №57 Английская кухня
 ОИ 1 стр.355-357 Освоение лексического материала по теме; Освоение грамматического материала: Грамматические средства для выражения будущего времени: Simple Future, to be going to, Present Continuous

Практическое занятие №58 Азиатская и Восточная кухня
 ОИ 1 стр.357-360 Освоение лексического материала по теме; Освоение грамматического материала: Грамматические средства для выражения будущего времени: Simple Future, to be going to, Present Continuous

Практическое занятие №59 Европейская кухня
 ОИ 1 стр.360-366 Освоение лексического материала по теме; Освоение грамматического материала: Грамматические средства для выражения будущего времени: Simple Future, to be going to, Present Continuous

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Основные издания

1. Агабекян И.П. Английский язык для обслуживающего персонала : учебное пособие, И.П. Агабекян. - М. : ТК Велби, издательство Проспект, 2013. – 248 с.
2. Гончарова Т.А. Английский язык для профессии «Повар, кондитер» : учебное пособие / Т.А. Гончарова, Н.А. Стрельцова. – М.: КНОРУС, 2019. – 268 с.
3. Щербакова Н.И. Английский язык для специалистов сферы общественного питания = English for cooking and catering : учеб. пособие для студ. Проф. учеб. Заведений / Н.И. Щербакова, Н.С. Звенигородская. - 5-е изд., стер. - М.: Академия, 2011. – 320 с.
4. Карпова Т.А. English for colleges Английский для колледжей: Учебное пособие / Т.А. Карпова. - 6-е издание, перераб., и доп. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2009. – 320 с.
5. Голубев А.П. Английский язык: учеб. пособие для студ. сред. проф. учеб. заведений / А.П. Голубев – 7 изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2009. – 336 с.

Электронные издания (ресурсы):

Обучающие материалы

www.macmillanenglish.com - интернет-ресурс с практическими материалами для формирования и совершенствования всех видео-речевых умений и навыков.

www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish

www.britishcouncil.org/learning-elt-resources.htm

www.handoutsonline.com

www.english-to-go.com (for teachers and students)

www.bbc.co.uk/videnation (authentic video clips on a variety of topics)

www.icons.org.uk

Методические материалы

www.prosv.ru/umk/sportlight Teacher's Portfolio

www.standart.edu.ru

www.internet-school.ru

www.onestopenglish.com -

www.macmillan.ru.

www.hltmag.co.uk (articles on methodology)

www.iatefl.org (International Association of Teachers of English as a Foreign Language)

www.developingteachers.com (lesson plans, tips, articles and more)

www.etprofessional.com (reviews, practical ideas and resources)

www.longman.com

www.oup.com/elt/naturalenglish

www.oup.com/elt/englishfile

www.oup.com/elt/wordskills

www.britishcouncil.org/learnenglish.htm

www.teachingenglish.org.uk

www.bbc.co.uk/skillswise

www.bbclearningenglish.com

www.cambridgeenglishonline.com

www.teachitworld.com

www.teachers-pet.org

www.coilins.co.uk/corpus

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 выносятся 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	

B.: Good morning. I'd like to check in.

Reception Clerk.: Do you have a reservation with us?

B.: Yes, I do. I made a reservation by phone last night.

R.C.: Your name, please?

B.: 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», C 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?

B.: Perfectly correct.

R.C.: Have you already decided how many nights to stay?

B.: 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.

B.: 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.

B.: Should I sign my name?

R.C.: Put your signature right here. Okay, will you pay cash or by credit card?

B.: By credit card. Do you need it right now?

R.C.: You can give me your credit card before checking out.

B.: By the way, what's the checking out time?

R.C.: One o'clock in the afternoon.

B.: Thank you. I have some additional questions.

R.C.: I'll be glad to answer them.

B.: 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.

B.: 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.

B.: 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
Introducing the subject	Вступление
Stating the purpose	Постановка цели
- <i>I'd like to talk (to you) today about...</i>	<i>Позвольте представить Вам свой доклад...</i>
- <i>I'm going to present my report - The subject of my academic paper/my presentation is...</i>	<i>Предметом моего исследования является...</i>
- <i>My purpose/objective/aim today is ...</i>	<i>Цель моего выступления сегодня...</i>
Signposting	
Outlining the structure	Структурирование презентации

- 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...	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 ITV.
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 tofavourite 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 up6 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 London1999.
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