Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

Чувашской Республики «Чебоксарский экономико-технологический колледж»

Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ**

**ОГСЭ.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

специальность

среднего профессионального образования

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Разработчик:

Маркова М.В., преподаватель

Чебоксары 2022

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка ………………………………………………………………………... 4

Методические указания по составлению диалогических и монологических высказываний по темам ……………………………………………………………………….. 8

Методические указания по составлению компьютерных презентаций ……………… 9

Методические указания по написанию писем различного характера ………………. 10

Методические указания при переводе текста и работе со словарем ………………... 13

Методические указания при работе с грамматическим материалом ……………….. 15

Практические занятия ………………………………………………………………………... 16

Список литературы …………………………………………………………………………… 34

Приложения …………………………………………………………………………………… 35

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Практические занятия проводятся в объеме 122 часа согласно учебной программе по дисциплине «Иностранный язык» в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» при подготовке специалистов среднего звена.

Учебная дисциплина «Иностранный язык» относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу основной профессиональной образовательной программы и изучается на протяжении всего курса обучения в учебном заведении СПО.

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

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

-переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;

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

Целью практических работ по дисциплине «Иностранный язык» 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 рекомендация 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.

В ходе изучения профессионально направленного материала по специальности «Право и организация социального обеспечения» проводится изучения языка с учетом профиля профессионального образования.

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

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

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

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)** *(если предусмотрены)* | **Объем часов** |
| **Тема 1.1.**  США. Страдательный залог (I) | США. Страдательный залог (I). | **4** |
| **Тема 1.2.**  Вашингтон. Нью-Йорк. Страдательный залог (I) | Вашингтон. Страдательный залог (I). | **2** |
| Нью-Йорк. Страдательный залог (I). | **2** |
| **Тема 1.3.**  Канада. Страдательный залог (II) | Канада. Страдательный залог (II). | **4** |
| **Тема 1.4.**  Новая Зеландия. Модальные глаголы и страдательный залог | Новая Зеландия. Модальные глаголы и страдательный залог. | **4** |
| **Тема 1.5.**  Австралия. Согласование времен | Австралия. Согласование времен. | **4** |
| **Тема 1.6.**  Путешествия. Согласование времен | Путешествия. Согласование времен. | **4** |
| **Тема 1.7.**  Бронирование комнаты в отеле. Косвенная речь | Бронирование комнаты в отеле. Косвенная речь. | **4** |
| **Тема 1.8.**  Покупки. Косвенная речь | Покупки. Косвенная речь. | **4** |
| **Тема 2.1.**  Компьютер. Условные предложения | Компьютер. Условные предложения. | **4** |
| **Тема 2.2.**  Интернет. Сослагательное наклонение | Интернет. Сослагательное наклонение. | **4** |
| **Тема 2.3.**  Как правильно написать письмо на английском языке. Сложное подлежащее | Как правильно написать письмо на английском языке. | **2** |
| Как правильно написать письмо на английском языке. Сложное подлежащее. | **2** |
| Поиск работы. Резюме. | **2** |
| **Тема 2.4.**  Как заполнить анкету.  Сложное дополнение. | Как заполнить анкету. Сложное дополнение. | **4** |
| **Тема 2.5.**  Что такое закон? | Что такое закон? | **6** |
| **Тема 2.6.**  Ты и закон | Почему люди нарушают закон? | **2** |
| Ты и закон | **2** |
| **Тема 2.7.**  Закон и справедливость | Закон и справедливость. | **6** |
| **Тема 2.8.**  Цензура | Цензура | **4** |
| **Тема 2.9.**  Криминальная история | Криминальная история | **6** |
| **Тема 2.10.**  Враг общества №1 | Враг общества №1 | **4** |
| **Тема 2.11.**  Правовая система | Политическая система Великобритании. | **2** |
| Правовая система. | **2** |
| **Тема 2.12.**  Общее право и гражданско-правовые системы | Общее право и гражданско-правовые системы. | **4** |
| **Тема 2.13.**  Правовая система Российской Федерации. Источники права | Правовая система Российской Федерации. Источники права | **2** |
| **Тема 2.14.**  Общее право и право справедливости | Судебный прецедент. | **2** |
| Общее право и право справедливости. | **2** |
| Как развивалось английское право? | **2** |
| **Тема 2.15.**  Право справедливости | Право справедливости | **6** |
| **Тема 2.16.**  Правовое развитие в США | Правовое развитие в США | **4** |
| **Тема 2.17.**  Конституция | Формы правления | **2** |
| Политическая викторина. | **2** |
| **Тема 2.18.**  Британская Конституция | Британская Конституция | **4** |
| **Тема 2.19.**  Государственная система Российской Федерации | Государственная система Российской Федерации | **4** |
| **Тема 2.20.**  Как мы можем сделать мир лучше? | Какой вы гражданин? | **2** |
|  | Как мы можем сделать мир лучше? | **2** |
|  | Всего: | **122** |

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ОСНОВНЫХ ВИДОВ РАБОТЫ**

1. **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО СОСТАВЛЕНИЮ МОНОЛОГИЧЕСКИХ И ДИАЛОГИЧЕСКИХ ВЫСКАЗЫВАНИЙ ПО ТЕМАМ.**

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

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

Работа над монологом:

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

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

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

2) сократить «протяженность» предложений:

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

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

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

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

Работа над диалогом:

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

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

**2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО СОСТАВЛЕНИЮ КОМПЬЮТЕРНЫХ ПРЕЗЕНТАЦИЙ.**

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

Презентация создается индивидуально или в группе.

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

Выполненную работу сдать к указанному сроку.

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

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

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

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

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

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

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

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

Оформление презентации

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

В презентациях не принято ставить переносы в словах.

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 НАПИСАНИЮ ПИСЕМ РАЗЛИЧНОГО ХАРАКТЕРА.**

СТРУКТУРА ПИСЬМА

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

  
  
1. Адрес отправителя  
       Как видно из схемы, в правом верхнем углу отправитель пишет свой адрес в строго-определённом порядке:   
  
       Специально подчеркнем, что (в отличие от русского) в английском письме номер дома/квартиры в адресе ставится перед названием улицы, а название города — после названия улицы на следующей строке. Между номером дома и названием улицы ставится запятая. Например:

Структура письма  
       В настоящее время адрес пишется без запятых в конце строчек и без точки в конце.

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

Дату можно указывать и цифрами, однако при этом следует помнить, что в американском варианте на первое место ставят месяц, на второе — число и на третье — год. Например, дата **22 декабря 1996** года цифрами в американском варианте будет представлена следующим образом: **12.22.96** или **12/ 22/ 96.** В британском варианте на первое место ставится число, а на второе — месяц, как и в русском языке: **22.12.96** или **22/12/96.**  
3. Приветствие (greeting).  
Форма обращения в письме зависит от степени знакомства или родственных связей с лицом, которому вы адресуете письмо.

Так, к друзьям или хорошо знакомым вы обращаетесь:

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

К малознакомым или незнакомым людям:

Dear Mr. Smith, - Уважаемый господин/ мистер Смит!  
Dear Miss Smith, - Уважаемая госпожа/ мисс Смит!  
Dear Mrs. Wilson, - Уважаемая госпожа/ миссис Уилсон!  
Dear Ms. Green, - Уважаемая госпожа Грин!  
Dear Messrs. Smith - Уважаемые господа Смит и Джоунз!   
and Jones,

В строго официальных по тону и содержанию письмах вы пишете

My dear Sir: - Глубокоуважаемый сэр/ господин!  
My dear Madam: - Глубокоуважаемая мадам/ госпожа!

В официальных письмах незнакомым людям, фамилий которых вы не знаете, используются следующие формы:

Sir: - Сэр/ Господин!  
Dear Sir, - Уважаемый сэр/ господин!  
Dear Sirs, - Уважаемые господа!  
Gentlemen: - Господа!  
Dear Sir or Madam: - Уважаемый сэр/ господин или   
мадам/ госпожа!  
Madam: - Мадам/ Госпожа!  
Dear Madam, - Уважаемая мадам/ госпожа!

Последние два обращения употребляются как по отношению к замужним, так и к незамужним женщинам. Сочетание Dear Miss в качестве обращения в английском языке не употребляется.

Обращения My dear Sir, My dear Madam, Sir, Madam являются строго официальными. Dear Sir, Dear Madam несколько менее официальны. Однако все эти формы употребляются в официальных ситуациях.  
Кроме того, в менее официальной и полуофициальной переписке можно встретить и такие формы:  
Dear Colleague, - Дорогой коллега!   
Dear Reader, - Уважаемый читатель!  
Dear Editor, - Уважаемый редактор!  
Dear Publisher, - Уважаемый издатель!

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

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

Все сказанное об обращениях можно представить в виде общей схемы:  


4. Текст письма (body of the letter)  
(Образцы писем приведены на сайте http://enghelp.ru)  
[Приглашения, чтобы переписываться](http://enghelp.ru/cultural-note/letters/219-obrazcy-pisem.html)  
[Приглашения в гости](http://enghelp.ru/cultural-note/letters/228-invitations-to-visit.html)  
[Ответы на приглашения в гости](http://enghelp.ru/cultural-note/letters/238-otvety-na-priglashenija-v-gosti.html)5. Заключительная фраза (closing)  
Наиболее употребительные заключительные формулы вежливости можно скачать здесь:  
[The\_most\_wide-spread\_polite\_phrases\_for\_conclusion.doc](http://enghelp.ru/engine/download.php?id=96)

  Итак, мы рассмотрели структуру и содержание основных частей письма. Конечно, написание письма — это глубоко творческий процесс, который не может быть ограничен какими-либо жесткими инструкциями или оборотами. Однако соблюдение приведенных выше правил поможет вам успешнее и эффективнее вести переписку на английском языке

**4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПРИ ПЕРЕВОДЕ ТЕКСТОВ И РАБОТЕ СО СЛОВАРЕМ.**

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

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

Алгоритм перевода текста:

1. Прочитайте текст полностью для осмысления главной идеи.

2. Выпишите слова, которые вызывают трудность при переводе.

3. Воспользуйтесь словарем (электронная или печатная версия).

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

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

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

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

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

- фонетическая транскрипция слов;

- иерархия значений и подзначений;

- словарная часть; сфера употребления и стилистическая характеристика;

- грамматическое приложение;

- фразеология.

Грамматическая информация содержит:

1) помету, определяющую часть речи;

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

n- существительное

a- прилагательное

adv- наречие

num- (количественное) числительное

v- глагол

pron- местоимение

prep- предлог

cj- союз

part- частица

int- междометие

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

\* Английский разговорник с озвученными фразами

\* Грамматический словарь английского языка

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

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

\* Приложение для эффективного заучивания слов Lingvo Tutor

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

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

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

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

**5.МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПРИ РАБОТЕ С ГРАММАТИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛОМ.**

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

Алгоритм работы над грамматическим упражнением:

1) Внимательно изучите грамматическое правило, рассмотрите примеры.

2) Выполните рекомендуемые упражнения.

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

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

5) Придумайте несколько предложений, содержащих новую грамматическую структуру.

Изучите грамматические правила по учебнику Planet of English.

**Раздел 1. Страноведение**

**ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ 1-2**

**Тема 1.1. США. Страдательный залог (I)**

Объём часов на изучение темы: 4

**Практическое занятие № 1. США. Страдательный залог (I).**

ДИ 1, стр. 114-116 – прочитайте и переведите текст, запишите и выучите новые слова, подготовьте ответы на вопросы к тексту.

Изучите правило и выполните упражнение 1.

Страдательный залог простых времен

The Passive Voice: Simple Tenses

Подлежащим в предложениях с пассивом является не действующее лицо или предмет, а лицо или предмет, на который направлено действие. В этих случаях действующее лицо часто неизвестно или не представляет интереса для говорящего.

Общее правило образования английских форм пассива таково: вспомогательный глагол be + причастие прошедшего времени (причастие II). Возьмем предложение:

They speak English well. – (букв. Они) здесь говорят по-английски.

В этом предложении глагол speak употреблен в Present Simple Active.

Подлежащим соответствующего пассивного предложения станет прямое дополнение English, а сказуемое будет состоять из настоящего простого времени глагола be и 3-ей формы глагола speak-spoken:

English is spoken here. – Здесь говорят по-английски.

English, German and French are spoken here. – Здесь говорят по-английски, по-немецки и по-французски.

Форма простого прошедшего будет отличаться только тем, что вместо is будет употреблена форма was или were.

Если необходимо сообщить, кем или чем было совершено действие, употребляется предлог by:

War and Рeace was written by Tolstoy. – «Войну и мир» написал Толстой. («Война и мир» была написана Толстым.)

В вопросе by ставится в конце предложения:

Who was War and Peace written by? – Кем был написан роман «Война и мир»?

Пассивный залог используется в английском языке гораздо чаще, чем страдательный залог в русском. Причина этого заключается в том, что не только прямое дополнение глагола, но и косвенное дополнение, и предложное могут стать подлежащим в пассивном предложении. Глаголы, имеющие прямое и косвенное дополнение (to tell-сказать, рассказать, to show-показывать, to give-давать, to send-посылать, to promise-обещать, to offer-предлагать (что-л.) и др.), могут иметь две пассивных конструкции. Например:

They showed us the documents.

We were shown the documents. ( косвенное дополнение – us стало подлежащим we)

The documents were shown to us. (прямое дополнение - the documents стало подлежащим)

Her parents gave her a nice present.

She was given a nice present (by her parents) (her-she)

A nice present was given to her by her parents.

The students listened to their teacher very attentively.

The teacher was listened to very attentively. (предложное дополнение - to their teacher стало подлежащим, предлог стоит после глагола в пассивной форме)

В английском языке в пассивной конструкции могут употребляться глаголы с предлогами, такие как to look at смотреть на, to laugh at смеяться над, to send for посылать

за и др. Предлог в таких случаях в пассивной конструкции всегда присоединяется к глаголу:

The doctor was sent for. - За доктором послали.

She was listened to by everybody. - Все ее слушали.

He was laughed at by his sister. - Его сестра смеялась над ним.

Вот так выглядит спряжение глагола to ask в Present, Past и Future Simple:

Present Indefinite

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| I am asked  You are asked  He is asked  She is asked  We are asked  You are asked  They are asked | Am I asked?  Are you asked?  Is he asked?  Is she asked?  Are we asked?  Are you asked?  Are they asked? | I am not asked  You are not asked  He is not asked  She is not asked  We are not asked  You are not asked  They are not asked |

Past Indefinite

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| I was asked  You were asked  He was asked  She was asked  We were asked  You were asked  They were asked | Was I asked?  Were you asked?  Was he asked?  Was she asked?  Were we asked?  Were you asked?  Were they asked? | I was not asked  You were not asked  He was not asked  She was not asked  We were not asked  You were not asked  They were not asked |

Future Indefinite

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| I shall be asked  You will be asked  He will be asked  She will be asked  We shall be asked  You will be asked  They will be asked | Shall I be asked?  Will you be asked?  Will he be asked?  Will she be asked?  Shall we be asked?  Will you be asked?  Will they be asked? | I shall not be asked  You will not be asked  He will not be asked  She will not be asked  We shall not be asked  You will not be asked  They will not be asked |

Перевод на русский язык пассивных предложений может вызывать определенные трудности.

Существует несколько способов такого перевода:

Во-первых, возможно использование предложения с глаголом в страдательном залоге:

The house was built very fast. – Дом был построен очень быстро.

Во-вторых, может использоваться неопределенно-личное предложение с глаголом в активном залоге (в форме 3-го л. мн. числа):

Is English spoken in this country? – В этой стране говорят по-английски?

В-третьих, при наличии указания на действующее лицо может быть употреблена активная конструкция:

War and Peace was written by Leo Tolstoy in 1863-69. – Лев Толстой написал «Войну и мир» в 1863-69 годах.

В-четвертых, возможно использование глаголов на -ся, -сь со страдательным значением:

The imperial system of units is still widely used. – Имперская (традиционная) система единиц все еще широко используется.

1. Put the verbs in brackets into the Present Simple Passive.

1. Thousands of calls \_\_\_ (make) from mobile phones every day. 2. Stars \_\_\_ (see) in the sky at night. 3. Coffee \_\_\_ (grow) in South America. 4. The news \_\_\_ (report) every day. 5. Animals in the zoo \_\_\_ (feed) 3 times a day. 6. Milk \_\_\_ (produce) by cows. 7. Computers \_\_\_

(use) in different spheres of modern life. 8. The Tower of London \_\_\_ (visit) by thousands of tourists every year. 9. This town \_\_\_ (situate) in the north of the country. 10. Famous pieces of art \_\_\_ (keep) in museums.

2. Put the verbs in brackets into the Past Simple Passive.

The Statue of Liberty

The Statue of Liberty \_\_\_ (create) by a French architect Bartholdi. It \_\_\_ (make) in France. The statue \_\_\_ (build) 11 years and when it was ready, it \_\_\_ (take) to the USA by ship. A huge base for the statue \_\_\_ (prepare) by Americans on one of the islands 2 miles from Manhattan. A lift and 390 steps \_\_\_ (make) so that the visitors could reach the crown top of “Lady Liberty” and admire the view of the area. The Statue of Liberty \_\_\_ (recognize) as a symbol of American freedom. Ninety years later the statue \_\_\_ (restore) by a team of French and American experts.

3. Put the verbs in brackets into the Future Simple Passive.

1. This experiment \_\_\_ (finish) in a week. 2. The play \_\_\_ (perform) next Sunday. 3. The instructions \_\_\_ (receive) in an hour. 4. The design of the building \_\_\_ (not/complete) next month. 5. The injured man \_\_\_ (operate) on in an hour. 6. All the meetings \_\_\_ (arrange) next week. 7. The document \_\_\_ (sign) in some minutes. 8. This bill \_\_\_ (not/pay) tomorrow. 9. This question \_\_\_ (not/discuss) at the next conference. 10. The car \_\_\_ (not/repair) in 2 days.

4. Put the verbs in brackets into the Present Simple Passive, the Past Simple Passive or the Future Simple Passive.

1. The room \_\_\_ (clean) yesterday. 2. New houses \_\_\_ (build) in our city every year. 3. The book of this writer \_\_\_ (publish) in a month. 4. The trees \_\_\_ (whitewash) by our pupils every spring. 5. Tea \_\_\_ (grow) in Ceylon and India. 6. America \_\_\_ (not/discover) by James Cook. It \_\_\_ (discover) by Christopher Columbus. 7. Pizza \_\_\_ (deliver) in half an hour. 8. Thousands of new cars \_\_\_ (produce) at this plant every year. 9. Ink \_\_\_ (use) for writing many years ago. 10. Some new technologies \_\_\_ (introduce) to the industrial companies at the end of the following month.

5. Fill in by or with

1. The note was written \_\_\_ a pencil. 2. Dinner will be cooked \_\_\_ my aunt. 3. This story was told \_\_\_ famous traveler. 4. Meat is eaten \_\_\_ a fork and knife. 5. The report will be prepared \_\_\_ our manager. 6. The carpets are cleaned \_\_\_ a vacuum cleaner. 7. The rooms in the hotel are cleaned \_\_\_ maids. 8. The article was written \_\_\_ a young journalist. 9. The politicians were interviewed \_\_\_ reporters. 10. This star was discovered \_\_\_ our scientists.

**Практическое занятие № 2. США. Страдательный залог (I).**

ДИ 1, стр. 114-115 – подготовьте пересказ текста на основе плана.

Изучите правило и выполните упражнения 2 и 3.

**ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ 3-4**

**Тема 1.2. Вашингтон. Нью-Йорк. Страдательный залог (I)**

Объём часов на изучение темы: 4

**Практическое занятие №3. Вашингтон. Страдательный залог (I).**

ДИ 1, стр. 111-113 – прочитайте и переведите текст, запишите и выучите новые слова, подготовьте ответы на вопросы к тексту.

Изучите правило и выполните упражнение 4.

**Практическое занятие№4. Нью-Йорк. Страдательный залог (I).**

ДИ 1, стр. 113-114 – прочитайте и переведите текст, запишите и выучите новые слова, подготовьте ответы на вопросы к тексту.

Изучите правило и выполните упражнение 5.

**ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ 5-6**

**Тема 1.3. Канада. Страдательный залог (II)**

Объём часов на изучение темы: 4

**Практическое занятие №5. Канада. Страдательный залог (II).**

Прочитайте и переведите текст, запишите и выучите новые слова, выполните упражнения к тексту.

Canada

Canada is an independent federative state. It is one of the most developed countries. Canada consists of ten provinces and, two territories.

It is situated on the North American continent. In size Canada is the second in the world after Russia. Its area is almost 10 million square km.

The capital of Canada is Ottawa, which is situated on the bank of the Ottawa River. It is famous for its beautiful parks. It is also known as the city of bridges.

Canada is very rich in forests, minerals and fur-bearing animals. It holds the first place in the world in the amount of forests. It is rich in the following natural resources: non-ferrous metals, uranium, oil, natural gas, coal.

Canadian industries produce cars, airliners, locomotives, sea vessels, snow-removal machines, and agricultural equipment. The most developed industries are timber, mining, chemical, meat and milk and food industries. Canada grows wheat, barley, flax, potatoes, vegetables and fruit. Fishing is also one of the prosperous industries.

Official languages of Canada are English and French. Nearly 60 percent of the population speaks English and 27 percent speak French. The rest speaks other languages, such as Eskimo, Indian, German, Ukrainian and Italian.

Canada is a founding member of the United Nations. It has been active in a number of major UN agencies.

Words and word combinations:

on the bank - на берегу

famous for - славится

the city of bridges - город мостов

fur-bearing animals - пушные звери

holds the first place - занимает первое место

non-ferrous metals - цветные металлы

sea vessels - морские суда

snow-removal machines - снегоуборочные машины

agricultural equipment - сельскохозяйственная техника

wheat - пшеница

barley - ячмень

flax - лен

prosperous industry - процветающая отрасль

a founding member- основатель

the United Nations - Организация Объединенных Наций

1. True or false?

1. Canada is an independent monarchy.

2. Canada is the second largest country in the world after Russia.

3. The capital of Canada is Ottawa.

4. Canadian industries produce rocket.

5. Fishing is also one of the prosperous industries.

6. It is rich in non-ferrous metals.

7. Canada has 2 official languages.

8. Its area is almost 101 million square km.

9. Canada isn't a founding member of the United Nations.

10. It holds the last place in the world in the amount of forests.

2. Answer the questions.

1. Where is Canada situated?

2. Is Ottawa the capital of Canada?

3. What is its area?

4. Is German the official language of the country?

5. Canada is very rich in forests, minerals and fur-bearing animals, isn't it?

6. What industries are the most developed?

7. How many provinces and territories does Canada have?

3. Match the word combinations.

1. natural resources - А. богата лесами

2. federative state - В. расположена

3. is situated - С. природные ресурсы

4. official languages - D. Североамериканский континент

5. rich in forests - E. федеративное государство

6. the first place - F. официальный язык

7. North American continent - G. первое место

Изучите правило.

Страдательный залог длительных времен.

The Passive Voice: Continuous Tenses. Present Continuous

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| I am being asked  You are being asked  He is being asked  She is being asked  We are being asked  You are being asked  They are being asked | Am I being asked?  Are you being asked?  Is he being asked?  Is she being asked?  Are we being asked?  Are you being asked?  Are they being asked? | I am not being asked  You are not being asked  He is not being asked  She is not being asked  We are not being asked  You are not being asked  They are not being asked |

Past Continuous

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| I was being asked  You were being asked  He was being asked  She was being asked  We were being asked  You were being asked  They were being asked | Was I being asked?  Were you being asked?  Was he being asked?  Was she being asked?  Were we being asked?  Were you being asked?  Were they being asked? | I was not being asked  You were not being asked  He was not being asked  She was not being asked  We were not being asked  You were not being asked  They were not being asked |

Спрягаемый глагол стоит в форме причастия II, которая неизменяема. Вспомогательный глагол be должен стоять в активной форме времени Present и Past Continuous. А эти формы, в свою очередь, требуют использования вспомогательного глагола to be (am, is, are или was, were) и причастия I (being): they are being + asked.

Present и Past Continuous Passive, как и соответствующие времена в активе, обозначают действия незаконченные, происходящие в какой-то момент в настоящем или прошедшем.

1. Change the following sentences from Active into Passive Voice.

1. They are repairing the clock now. 2. They are building a new concert hall in our street. 3. At twelve o’clock the workers were loading the trucks. 4. They are building a bridge over the river. 5. They were playing tennis from four till five. 6. They are selling delicious fruit ice cream there now. 7. We were looking at the man with great surprise. 8. They are translating this article now. 9. They were selling new children’s books in that shop when I entered it yesterday.

**Практическое занятие№6. Канада. Страдательный залог (II).**

Подготовьте пересказ текста на основе плана.

Изучите правило и выполните упражнение 1.

**ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ 7-8**

**Тема 1.4. Новая Зеландия. Модальные глаголы и страдательный залог**

Объём часов на изучение темы: 4

**Практическое занятие №7. Новая Зеландия. Модальные глаголы и страдательный залог.**

Прочитайте и переведите текст, запишите и выучите новые слова, выполните упражнения к тексту.

New Zealand

New Zealand is an island country that is made up of two major islands called the North Island and the South Island. It is situated in the South Pacific. The capital city is Wellington but the largest city is Auckland. Most people in New Zealand speak English but the Maori language is also spoken there by about 4% of the population. After the Second World War, Maori discouraged to speak their language but in 1987 their language declared as official language too. Many places now have dual Maori and English names.

Maori were the first people who came to New Zealand from Polynesia. New Zealand was first discovered by Europeans in 1642 when Dutch sailor Abel Tasman arrived. He left New Zealand because several members of his crew were killed by Maoris. Then in 1769 English Captain James Cook arrived and mapped the land.

Queen Elizabeth II is officially Queen of New Zealand. She is represented in New Zealand by a Governor General. New Zealand is a country that has two official anthems: “God save the Queen” and “God defend New Zealand”.

In New Zealand there are many unique species of animals. Some of them cannot be found anywhere else in the world. The reason for this that New Zealand was cut off from the rest of the land on Earth for 80 million years. The oldest living kind of reptile is the native New Zealand Tuatara. Tuataras can live up to 300 years. It is estimated that Tuataras can be traced back 190 million years to the Mesozoic era. Another native bird of New Zealand (the Moa) was one of the largest birds in history – that was up to 3.6 m tall and weighed about 300kg. They don´t live anymore because they were hunted by the Maoris.

New Zealand's national symbol is a nocturnal flightless bird that is called the kiwi. The weta is the largest and heaviest insect in the world.

The term ‘Kiwi’ is also used as a nickname for a New Zealander.

Words and word combinations:

island country – островная страна

Maori language - язык маори

discourage - отговаривать

declare - объявлять

dual - двойной

discover - открывать

represent - представлять

anthem - гимн

unique species- уникальные виды

it is estimated – считается

Geographical names:

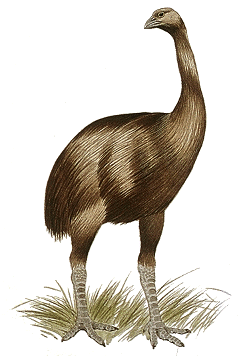
New Zealand, the South Pacific, Wellington, Auckland, Europeans, Dutch, Maori.

1. Match the words with pictures.

|  |
| --- |
| the kiwi, the Moa, Queen Elizabeth II, Maori, Tuatara, James Cook |

[](http://www.google.cz/url?sa=i&rct=j&q=&esrc=s&frm=1&source=images&cd=&cad=rja&docid=_TddpMWlCaFtlM&tbnid=ajs10pSSaeujkM:&ved=0CAUQjRw&url=http://www.telegraph.co.uk/earth/wildlife/8504331/Kiwi-turns-up-in-Russia.html&ei=N9V0Uv2uDcqbtQakvoDoDQ&bvm=bv.55819444,d.bGE&psig=AFQjCNFcTqVMx-Sn3dWkbtEG9UVcNLyAfA&ust=13834748360321)[](http://www.google.cz/url?sa=i&rct=j&q=&esrc=s&frm=1&source=images&cd=&cad=rja&docid=sj_czj5DVx8GrM&tbnid=U_Vf8Kl_qoQO_M:&ved=0CAUQjRw&url=http://fineartamerica.com/featured/2-captain-james-cook-english-explorer-photo-researchers.html&ei=ztN0UvfdK4SftAbqxYGYCQ&bvm=bv.55819444,d.bGE&psig=AFQjCNG6e2oH1jvUe7GA0b0rtQf9zUiPHA&ust=13834745012893)1. 2.

[](http://www.google.cz/url?sa=i&rct=j&q=&esrc=s&frm=1&source=images&cd=&cad=rja&docid=FrcQuzDuukWNpM&tbnid=4DN0oymTawHXAM:&ved=0CAUQjRw&url=http://goaustralia.about.com/od/animalsandbirds/ig/Animals-and-Birds/Tuatara.htm&ei=qtR0UtrTFInsswaG6YDACg&bvm=bv.55819444,d.bGE&psig=AFQjCNGqxqxJpEicIdpu2ZhKYgnR-kW7mQ&ust=13834747272665)3. 4.

[](http://www.google.cz/url?sa=i&rct=j&q=&esrc=s&frm=1&source=images&cd=&cad=rja&docid=5DhSi6eXA78TmM&tbnid=Nw7rl2kaYefVZM:&ved=0CAUQjRw&url=http://lostbeasts.tumblr.com/post/40099841439/5ths-lapel-nossidami-this-is-a&ei=2dR0UqnIAs3NswaY3oCQCA&bvm=bv.55819444,d.bGE&psig=AFQjCNH0WFbZgwuaI8E4jMOc2y3B8zJHOw&ust=13834747657927)

[](http://www.google.cz/url?sa=i&rct=j&q=&esrc=s&frm=1&source=images&cd=&cad=rja&docid=3Klbqym9d_HYTM&tbnid=tPp1R4AQdNE0fM:&ved=0CAUQjRw&url=http://blog.myheritage.com/2012/02/uk-the-queens-diamond-jubilee/&ei=_9N0UqrbNsbCswaR9oHACg&bvm=bv.55819444,d.bGE&psig=AFQjCNFmwsIxXNGPJeHyy4mBt6snh3LYtw&ust=13834745516188)[](http://www.google.cz/url?sa=i&rct=j&q=&esrc=s&frm=1&source=images&cd=&cad=rja&docid=nua2w7qu0kZBzM&tbnid=-3dGRG05CmbbbM:&ved=0CAUQjRw&url=http://travel.nationalgeographic.com/travel/countries/new-zealand-photos/&ei=pdN0UuK5IonkswaJ6oHQBQ&bvm=bv.55819444,d.bGE&psig=AFQjCNHoAe1KaE_PcqpmcQEJTPZvv7Oo6g&ust=13834744352889)5. 6.

2. Find out English equivalents for the following Russian word combinations.

Состоит из 2 основных островов; официальный язык; двойные названия; наносить землю на карту; больше нигде в мире; самая большая птица в истории; их больше нет (не живут); ночная нелетающая птица; прозвище для новозеландцев.

3. Complete the table and talk about New Zealand.

|  |  |
| --- | --- |
| Location and geography: | Largest city: |
| Capital city: | Languages: |
| History:  First people:  First Europeans: | Official head: |
| National anthem: | Wildlife in New Zealand:  Species and unique animals: |
| Nickname for New Zealanders: |  |

ДИ 1, стр.141-144 - изучите правило.

**Практическое занятие №8. Новая Зеландия. Модальные глаголы и страдательный залог.**

Подготовьте пересказ текста на основе плана.

Изучите правило.

**Страдательный залог после модальных глаголов**

**Modal V + be + Past Participle (V3)**

|  |  |
| --- | --- |
| Действительный залог | Страдательный залог |
| I can do it. – Я могу это сделать | It can be done. – Это может быть сделано. / Это можно сделать. |

|  |  |
| --- | --- |
| They may do it. – Им можно сделать это, / Они, возможно, сделают это. | It may be done. – Это может быть сделано. |
| You might do it. – Они, может быть, и сделают это (но вряд ли). | It might be done. – Это, может быть, и будет сделано (хотя вряд ли). |
| She must do it. – Она должна это сделать. | It must be done. – Это должно быть сделать. |
| He had to do it. – Ему пришлось это сделать. | It had to be done. – Это пришлось сделать. |
| Tom is to do it. – Договорились, что это должен сделать Том. | It is to be done. – Договорились, что это должно быть сделано. |
| He should do it. – Ему следует это сделать. | It should be done. – Это следует сделать. |
| You ought to do it. – Тебе следует это сделать. | It ought to be done. – Это следует сделать. |

**ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ 9-10**

**Тема 1.5. Австралия. Согласование времен**

Объём часов на изучение темы: 4

**Практическое занятие №9. Австралия. Согласование времен.**

Прочитайте и переведите текст, запишите и выучите новые слова, выполните упражнения к тексту.

Australia

The Commonwealth of Australia is a self- governing federal state. It has six states: New South Wales, Victoria, Queensland, South Australia, Western Australia and two internal territories. It is situated in the southwestern part of the Pacific Ocean. Australia has an area of nearly 7.7 million square kilometers. Australia is the largest island in the world and the smallest continent. The Dutch were the first Europeans to visit Australia. In 1770 the English captain James Cook discovered the east coast of Australia. Nearly 22 million people live in Australia. The capital of the country is Canberra, but before 1927, the government was located in Melbourne. There are no industrial plants in Canberra. The population of Canberra is about 300,000 people. Some of the important non-government buildings in Canberra are the buildings of Australian Academy of Song, the Australian National University and others. There are two big industrial cities in Australia: Sydney and Melbourne. The Australian climate is dry and warm. Australia is situated in the Southern Hemisphere and that is why it has summer when we have winter. January is the hottest month in Australia. Due to Australia's separation from other countries, the animals in Australia have developed differently. They are interesting. You can see the dingo, a wild dog which hunts other animals at night, the kangaroo and many parrots. Australia is an industrial country. It has coal, nickel, zinc and gold. Australia is one of the most important producers of metals and minerals. It exports wool, meat, fruit and sugar. Melbourne, Sydney and Brisbane are the major ports of the country. There are many universities, theaters and museums in Australia. There are several political parties in Australia, including the Liberal, Labor, and Green parties, as well as two socialist parties.

Words and word combinations.

The Commonwealth of Australia - Содружество Австралии

the Pacific Ocean - Тихий океан

self - governing - по принципу самоуправления

Island - остров

the Southern Hemisphere - Южное полушарие

Government - правительство

climate - климат

Sydney, Melbourne, Brisbane - Сидней, Мельбурн, Брисбен

major ports - крупные порты

industrial plant - промышленное предприятие

the Liberal, Labor, and Green parties – Либеральная партия, партия Труда и партия Зеленых

1. Match the English and Russian words.

|  |  |
| --- | --- |
| The Commonwealth of Australia,  the Pacific Ocean,  the Southern Hemisphere  Island  government  self-governing  climate  mountain  main port  Industrial plant | промышленный завод  главный порт  правительство  климат  Тихий океан  южное полушарие  самоуправляющийся  остров  гора  Австралийский Союз |

2. Continue the sentences.

The Australian climate is … .

Australia is situated in … .

… is the smallest continent.

… discovered the east coast of Australia.

… is the largest island in the world.

There are several political parties in Australia: …

3. Answer the questions.

How many states does Australia have?

What area does Australia have?

Who discovered Australia?

How many people live in Australia?

What is the capital of Australia?

What are the big industrial cities?

How is the climate of Australia?

What animals can you see in the country?

4. Make up sentences using the table.

|  |  |
| --- | --- |
| Capital | Canberra |
| Full name | The Commonwealth of Australia |
| Largest city | Sydney |
| Official languages | English |
| States and territories | 6 states, 2 territories |
| Government | Parliamentary democracy and constitutional monarchy |
| Monarch | Queen Elizabeth II |
| Prime Minister | Kevin Rudd |
| Population | 18 million |
| Races | Aborigines, Europeans |

|  |  |
| --- | --- |
| States | New South Wales, Queensland, Western Australia, South Australia, Tasmania, Victoria |
| Territories | Northern t, Australian Capital t. |
| Main cities | Melbourne, Adelaide, Perth, Hobart, Brisbane, Darwin |
| Discovered by | by Captain Cook in 1770. |

Изучите правило.

Согласование времен. Sequence of Tenses

Правило согласования времен в английском языке заключается в следующем:

1. Если сказуемое главного предложения выражено одним из настоящих времен, то и в дополнительном придаточном предложении употребляется соответствующее время по смыслу:

I know that she is busy now. - Я знаю, что она занята сейчас.

I know that she was busy yesterday. - Я знаю, что она была занята вчера.

I know that she will be busy tomorrow. - Я знаю, что она будет занята завтра.

2. Если сказуемое в главном предложении выражено одним из прошедших времен, то сказуемое дополнительного придаточного предложения должно также стоять в одном из прошедших времен. При этом соблюдаются следующие правила:

а) если действие, выраженное сказуемым дополнительного придаточного предложения, одновременно с действием глагола в главном предложении, то глагол в дополнительном придаточном предложении ставится в Past Indefinite или в Past Continuous. Однако на русский язык глагол такого придаточного предложения переводится глаголом в настоящем времени:

I knew that she worked hard. – Я знала, что она много работает.

I knew that she was working at some interesting problem. – Я знала, что она работает над интересной проблемой.

б) если действие, выраженное сказуемым дополнительного придаточного предложения, предшествует действию, выраженному глаголу главного предложения, то глагол придаточного предложения употребляется в Past Perfect:

She said that she had worked at the factory some years before. – Она сказала, что работала на фабрике несколько лет тому назад.

в) если действие, выраженное сказуемым дополнительного придаточного предложения, является последующим по отношению к действию, выраженному глаголом главного предложения, то глагол придаточного предложения употребляется в Future in the Past (будущее в прошедшем).

Future in the Past образуется при помощи вспомогательных глаголов should (для 1-го лица единственного и множественного числа), would (для всех остальных) и инфинитива глагола без частицы to:

I knew that she would work this Sunday. – Я знала, что она будет работать в это воскресенье.

1. Change the verb in the principal clause (главном предложении) from Present to Past and make the other necessary changes.

1. He says he will leave in the morning. 2. She says that her name is Mary. 3. I don’t think he has come. 4. She says she cannot understand what I mean. 5. The teacher says that I can do only the first and the tenth exercises. 6. She asks me what my name is. 7. I ask her if she is busy in the afternoon. 8. I ask Peter where he has put my book. 9. She asks me to help her to do the work. 10. She tells me not to go to the cinema on Wednesday.

2. Put the verbs in brackets into the right tense according to the rules of Sequence of Tenses.

1. My friend asked me who (is playing, was playing) the piano in the sitting room. 2. He said he (will come, would come) to the station to see me off. 3. I was sure he (posted, had

posted) the letter. 4. I think the weather (will be, would be) fine next week. I hope it (will not change, would not change) for the worse. 5. I knew that he (is, was) a very clever man. 6. I want to know what he (has bought, had bought) for her birthday. 7. I asked my sister to tell me what she (has seen, had seen) at the museum. 8. He said he (is staying, was staying) at the Ritz Hotel. 9. They realized that they (lost, had lost) their way in the dark. 10. He asked me where I (study, studied). 11. I thought that I (shall finish, should finish) my work at that time. 12. He says he (works, worked) at school two years ago. 13. Victor said he (is, was) very busy.

3. Put the verbs in brackets into the right tense according to the rules of Sequence of Tenses.

1. I knew they (to wait) for me at the metro station and I decided to hurry. 2. I didn’t know that you already (to wind) up the clock. 3. I was afraid that the little girl (not to be) able to unlock the front door and (to go) upstairs to help her. 4. He says that he (to know) the laws of the country. 5. Sarie understood why Lanny (not to come) the previous evening. 6. She asked me whether I (to remember) the legend about a faithful lion. 7. I understood that the soldiers (to arrest) him. 8. He could not understand why people (not to want) to take water from that well. 9. I suppose they (to send) a dog after the burglar immediately. 10. He said he (to leave) tomorrow morning. 11. She says she already (to find) the book. 12. He stopped and listened: the clock (to strike) five. 13. She said she (can) not tell me the right time, her watch (to be) wrong. 14. I asked my neighbour if he ever (to travel) by air before. 15. The policeman asked George where he (to run) so early. 16. The delegates were told that the guide just (to go) out and (to be) back in ten minutes.

**Практическое занятие №10. Австралия. Согласование времен.**

Подготовьте пересказ текста на основе плана.

Изучите правило и выполните упражнение 1.

**ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ 11-12**

**Тема 1.6. Путешествия. Согласование времен**

Объём часов на изучение темы: 4

**Практическое занятие №11. Путешествия. Согласование времен.**

ДИ 1, стр. 60-61 – прочитайте и переведите текст, запишите и выучите новые слова, подготовьте ответы на вопросы к тексту.

Изучите правило и выполните упражнение 2.

**Практическое занятие №12. Путешествия. Согласование времен.**

ДИ 1, стр. 60-61 – подготовьте пересказ текста на основе плана.

Изучите правило и выполните упражнение 3.

**ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ 13-14**

**Тема 1.7. Бронирование комнаты в отеле. Косвенная речь**

Объём часов на изучение темы: 4

**Практическое занятие №13. Бронирование комнаты в отеле. Косвенная речь.**

ДИ 1, стр. 66 – прочитайте и переведите диалог, запишите и выучите новые слова.

Изучите правило.

Прямая и косвенная речь. Direct and indirect speech

При изменении прямой речи в косвенную соблюдается правило согласования времен, причем соответственно смыслу изменяются личные и притяжательные местоимения, а также слова и выражения, показывающие время или место действия, близкое к говорящему, заменяются в косвенной речи словами, показывающими более отдаленное время или место действия. Например:

|  |  |
| --- | --- |
| this этот, эта, это заменяется на  these эти  now сейчас  here здесь  tomorrow завтра  today сегодня  yesterday вчера  ago тому назад | that тот  those те  then тогда  there там  the next day на следующий день  that day в тот день  the day before накануне  before тому назад |

She said, “I made my report yesterday.” – She said that she had made her report the day before.

Ann said, “I shall come to see you tomorrow.” – Ann said that she would come to see me the next day.

Примечание. Следует обратить внимание на то, что глагол to say может вводить как косвенную речь, так и прямую речь. При введении прямой речи глагол to say всегда употребляется с предлогом to. Глагол to tell никогда не вводит прямую речь. Он может вводить только косвенную речь (без предлога to).

Если в прямой речи употреблен глагол to say без дополнения, то глагол to say сохраняется и в косвенной речи.

Если после глагола to say, вводящего прямую речь, имеется дополнение, то в косвенной речи глагол to say заменяется глаголом to tell:

She said, “I have seen a good film this week.” – She said that she had seen a good film that week.

She said to me, “I have seen a good film this week.” – She told me that she had seen a good film that week.

Следует помнить, что в косвенном вопросе порядок слов прямой, т.е. такой же, как и в утвердительном предложении.

1) Общий вопрос в косвенной речи вводится союзами if или whether соответствующими русской частице ли.

|  |  |
| --- | --- |
| Прямая речь | Косвенная речь |
| My friend said to me, “Will you go to the skating-rink on Sunday?”  I asked him, “Do you skate well?” | My friend asked me if (whether) I should go to the skating-rink on Sunday.  I asked him if (whether) he skated well. |

Если ответ на общий вопрос утвердительный, то говорят:

|  |  |
| --- | --- |
| I answered in the affirmative. | Я ответил утвердительно. |

Если ответ на общий вопрос утвердительный, то говорят:

|  |  |
| --- | --- |
| I answered in the negative. | Я ответил отрицательно. |

2) Специальный вопрос в косвенной речи вводится вопросительным местоимением:

|  |  |
| --- | --- |
| She asked me, “Where will you go today?” | She asked me where I should go that day. |

3) Конструкция приказания или просьбы в косвенной речи соответствует подобной конструкции в русском языке:

|  |  |
| --- | --- |
| The teacher said to me, “Go to the blackboard!”  My friend said to me, “Give me something to read, please.” | The teacher told me to go to the blackboard.  My friend asked me to give him something to read.” |

Отрицательная форма приказания или просьбы образуется из частицы not и инфинитива глагола с частицей to:

|  |  |
| --- | --- |
| She said to me, “Don’t tell my mother about it.” | She asked me not to tell her mother about that. |

Из приведенных выше примеров видно, что глагол to say в прямой речи заменяется глаголом to ask попросить в косвенной речи для выражения просьбы и глаголом to tell велеть для выражения приказания.

1. Change the following sentences from Direct into Indirect Speech.

a) 1. Jack wrote to his friend: “I am not able to come to see you this summer.” 2. The worker said: “I have brought all essential equipment.” 3. Ann said: “I went on an excursion last week.” 4. He said: “I have read this novel and like it very much.” 5. “There are many factories and plants in our town.”

b) 1. She asked me: “Will you go to the theatre on Sunday?” 2. I asked her: “Did you finish this book yesterday?” 3. Pete asked his mother: “May I go out?” 4. The mother asked him: “Have you done your homework?” 5. Pete answered: “Yes, I have.” 6. The teacher asked me: “Is this text difficult?” 7. My friend asked me: “May I take this book?”

c) 1. Mary said to me: “Why didn’t you come?” 2. Mother asked me “When did Tom go to bed?” 3. They asked Mary: “When will your husband return home?” 4. The teacher asked me: “What is your name?” 5. He asked Pete: “Where were you born?” 6. My friend asked me: “What will you do in summer?” 7. My brother asked me: “Where have you put your bag?”

d) 1. He said to me: “Go this way, please.” 2. The man said to me: “Give me a match, please.” 3. The teacher said to us: “Open your books on page 11 and read the text.” 4. She said to the child: “Don’t touch my books.” 5. The teacher said to us: “Stop talking!” 6. My mother said to me: “Do not forget to learn this poem by heart.” 7. My friend said to me: “Give me your dictionary, please.”

2. Change the following sentences from Indirect into Direct Speech.

1. I asked my aunt if she was going to her hometown for the holidays. 2. He told me that he hadn’t been able to ring me up in time. 3. He asked his classmates to wait for him. 4. He asked her if anyone else knew about his arrival. 5. I asked him when he would take his last exam. 6. He asked me if I had taken part in the football match. 7. She asked me where I lived. 8. He said that had joined a sports club. 9. He told me that he had seen my brother the day before. 10. She asked me to hurry up as there was little time left before the beginning of the meeting. 11. She asked her friend if the rain had stopped. 12. He answered that it was still raining. 13. My sister told me that she had found the book I was looking for. 14. He said that he didn’t like the main character of the book but he could not explain why. 15. He asked his brother what he would do if he did not find the book he needed.

**Практическое занятие№14. Бронирование комнаты в отеле. Косвенная речь.**

ДИ 1, стр. 66 – составьте диалог по образцу.

Изучите правило и выполните упражнение 1 (a, b).

**ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ 15-16**

**Тема 1.8. Покупки. Косвенная речь**

Объём часов на изучение темы: 4

**Практическое занятие №15. Покупки. Косвенная речь.**

ДИ 1, стр. 61-63 – прочитайте и переведите текст, запишите и выучите новые слова, подготовьте ответы на вопросы к тексту.

Изучите правило и выполните упражнение 1 (c, d).

**Практическое занятие №16. Покупки. Косвенная речь.**

ДИ 1, стр. 63-65 – прочитайте и переведите текст, запишите и выучите новые слова, подготовьте ответы на вопросы к тексту и выполните упражнение 4.1.

Изучите правило и выполните упражнение 2.

**Раздел 2. Профессионально направленный модуль**

**ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ 17-18**

**Тема 2.1. Компьютер. Условные предложения.**

Объём часов на изучение темы: 4

**Практическое занятие №17. Компьютер. Условные предложения.**

ДИ 1, стр. 180-182 – прочитайте и переведите текст, запишите и выучите новые слова, подготовьте ответы на вопросы к тексту.

ДИ 1, стр. 200-202 – изучите правило и выполните упражнение 15.2.

**Практическое занятие №18. Компьютер. Условные предложения.**

ДИ 1, стр. 182-184 – прочитайте и переведите текст, запишите и выучите новые слова, подготовьте ответы на вопросы к тексту.

ДИ 1, стр. 200-202 – изучите правило и выполните упражнение 15.3.

**ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ 19-20**

**Тема 2.2. Интернет. Сослагательное наклонение**

Объём часов на изучение темы: 4

**Практическое занятие №19. Интернет. Сослагательное наклонение.**

ДИ 1, стр. 195-197 – прочитайте и переведите текст, запишите и выучите новые слова.

ДИ 1, стр. 200-202 – изучите правило и выполните упражнение 15.4.

**Практическое занятие № 20. Интернет. Сослагательное наклонение.**

ДИ 1, стр. 197-199 – прочитайте и переведите текст, запишите и выучите новые слова, подготовьте ответы на вопросы к тексту.

ДИ 1, стр. 200-202 – изучите правило и выполните упражнение 15.5.

**ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ 21-23**

**Тема 2.3. Как правильно написать письмо на английском языке. Сложное подлежащее**

Объём часов на изучение темы: 6

**Практическое занятие №21. Как правильно написать письмо на английском языке.**

ДИ 1, стр. 147-153 – изучите информацию о правилах оформления и написания писем на английском языке, запишите и выучите новые слова, выполните упражнения 11.1. – 11.3.

**Практическое занятие №22. Как правильно написать письмо на английском языке. Сложное подлежащее.**

ДИ 1, стр. 147-153 – изучите информацию о правилах оформления и написания писем на английском языке, запишите и выучите новые слова, выполните упражнения 11.4. и 11.5.

ДИ 1, стр. 171-172 – изучите правило.

**Практическое занятие №23. Поиск работы. Резюме.**

ДИ 1, стр. 197-199 – изучите информацию по заполнению анкет, запишите и выучите новые слова, заполните анкету по образцу на стр. 159, ответьте на вопросы на стр. 160.

**ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ 24-25**

**Тема 2.4. Как заполнить анкету. Сложное дополнение.**

Объём часов на изучение темы: 4

**Практическое занятие №24. Как заполнить анкету. Сложное дополнение.**

ДИ 1, стр. 147-153 – изучите информацию по заполнению анкет, запишите и выучите новые слова, выполните упражнения 12.1. - 12.3.

ДИ 1, стр. 171-172 – изучите правило.

**Практическое занятие №25. Как заполнить анкету. Сложное дополнение.**

ДИ 1, стр. 147-153 – изучите и переведите образцы анкет, запишите и выучите новые слова, выполните упражнения 12.4. - 12.6.

ДИ 1, стр. 171-172 – изучите правило и выполните упражнение 12.12.

**ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ 26-28**

**Тема 2.5. Что такое закон?**

Объём часов на изучение темы: 6

**Практическое занятие №26. Что такое закон?**

ОИ 1, стр. 10-12 - запишите и выучите новые слова, выполните упражнения А-F.

**Практическое занятие№27. Что такое закон?**

OИ 1, стр. 12-13 – запишите и выучите новые слова, прочитайте и переведите текст и выполните задание из упражнения В.

**Практическое занятие№28. Что такое закон?**

ОИ 1, стр. 13-16 – подготовьте пересказ текста на основе плана, выполните упражнения к тексту С-F.

**ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ 29-30**

**Тема 2.6. Ты и закон**

Объём часов на изучение темы: 4

**Практическое занятие №29. Почему люди нарушают закон?**

ОИ 1, стр. 23-25 – прочитайте доклад американского криминолога Пола Фишера и пронумеруйте причины преступности в том порядке, в котором их перечисляет автор доклада, выполните упражнения А и D.

**Практическое занятие №30. Ты и закон.**

OИ 1, стр. 25-27 – прочитайте текст и напишите возраст, когда аналогичные права возникают у молодых людей в России, выполните упражнение к тексту F.

**ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ 31-33**

**Тема 2.7. Закон и справедливость**

Объём часов на изучение темы: 6

**Практическое занятие №31. Закон и справедливость.**

ОИ 1, стр. 28-31 - запишите и выучите новые слова, выполните упражнения А-F.

**Практическое занятие №32. Закон и справедливость.**

OИ 1, стр. 31-34 – запишите и выучите новые слова, прочитайте и переведите текст и выполните задание из упражнения В.

**Практическое занятие №33. Закон и справедливость.**

ОИ 1, стр. 35-37 – подготовьте пересказ текста на основе плана, выполните упражнения к тексту С-F.

**ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ 34-35**

**Тема 2.8. Цензура**

Объём часов на изучение темы: 4

**Практическое занятие №34. Цензура.**

ОИ 1, стр. 45-46 - запишите и выучите новые слова, прочитайте и переведите текст и ответьте на вопросы к тексту из упражнения В**.**

**Практическое занятие №35. Цензура.**

ОИ 1, стр. 47-48 – выполните упражнения к тексту C, D и прочитайте указания по написанию сочинения, в котором автор излагает и аргументирует свою точку зрения.

**ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ 36-38**

**Тема 2.9. Криминальная история**

Объём часов на изучение темы: 6

**Практическое занятие №36. Криминальная история.**

ОИ 1, стр. 49-54 – выполните упражнения A-C на развитие навыков письма, запишите и выучите новые слова, прочитайте и переведите текст и выполните упражнения к тексту E, F.

**Практическое занятие №37. Криминальная история.**

ОИ 1, стр. 55-59 – запишите и выучите новые слова, прочитайте и переведите текст и выполните упражнения к тексту C, E.

**Практическое занятие №38. Криминальная история.**

ОИ 1, стр. 59-60 - подготовьте пересказ текста на основе плана, выполните упражнения D, F на развитие навыков диалогической речи.

**ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ 39-40**

**Тема 2.10. Враг общества №1**

Объём часов на изучение темы: 4

**Практическое занятие №39. Враг общества №1.**

ОИ 1, стр. 61-63 - выполните упражнения A-E на закрепление лeксического материала и упражнение F на развитие навыков письма, запишите и выучите новые слова.

**Практическое занятие №40. Враг общества №1.**

ОИ 1, стр. 64-68 - выполните пред текстовые упражнения A, B, D, запишите и выучите новые слова, прочитайте и переведите текст.

**ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ 41-42**

**Тема 2.11. Правовая система**

Объём часов на изучение темы: 4

**Практическое занятие №41. Политическая система Великобритании.**

ОИ 1, стр. 69-73 - выполните упражнения A, B, F на развитие навыков письма, запишите и выучите новые слова, прочитайте и переведите текст, выполните после текстовое упражнение.

**Практическое занятие №42. Правовая система.**

ОИ 1, стр. 74-80 - запишите и выучите новые слова, прочитайте и переведите текст подготовьте ответы на вопросы к тексту.

**ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ 43-44**

**Тема 2.12. Общее право и гражданско-правовые системы**

Объём часов на изучение темы: 4

**Практическое занятие №43. Общее право и гражданско-правовые системы.**

ОИ 1, стр. 81-83 – дайте определения отраслей права, используя модели из упражнения A, запишите и выучите новые слова, прочитайте и переведите текст.

**Практическое занятие №44. Общее право и гражданско-правовые системы.**

ОИ 1, стр. 83-84 - выполните упражнения C-E на закрепление лeксического материала.

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 45**

**Тема 2.13. Правовая система Российской Федерации. Источники права**

Объём часов на изучение темы: 2

**Практическое занятие №45. Правовая система Российской Федерации. Источники права.**

ОИ 1, стр. 86-89 – запишите и выучите новые слова, прочитайте и переведите текст и выполните упражнения A-C, E.

**ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ 46-48**

**Тема 2.14. Общее право и право справедливости**

Объём часов на изучение темы: 6

**Практическое занятие №46. Судебный прецедент.**

ОИ 1, стр. 90-93 – запишите и выучите новые слова, прочитайте и переведите текст и подготовьте ответы на вопросы к тексту из упражнения B.

**Практическое занятие №47. Общее право и право справедливости.**

ОИ 1, стр. 93-96 – выполните упражнения C-E на закрепление лексического материала, переведите на английский язык юридический текст из упражнения F.

**Практическое занятие №48. Как развивалось английское право?**

ОИ 1, стр. 96-102 - запишите и выучите новые слова, прочитайте и переведите текст, выполните после текстовые упражнения D, E.

**ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ 49-51**

**Тема 2.15. Право справедливости**

Объём часов на изучение темы: 6

**Практическое занятие №49. Право справедливости.**

ОИ 1, стр. 102-105 – запишите и выучите новые слова, прочитайте и переведите текст и подготовьте ответы на вопросы к тексту из упражнения D.

**Практическое занятие №50. Право справедливости.**

ОИ 1, стр. 105-106 – переведите максимы права справедливости из упражнения E, запишите и выучите новые слова, выполните упражнениe F на развитие навыков письма.

**Практическое занятие №51. Право справедливости.**

ОИ 1, стр. 96-111 - запишите и выучите новые слова, прочитайте и переведите текст, выполните упражнения к тексту В, С, D.

**ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ 52-53**

**Тема 2.16. Правовое развитие в США**

Объём часов на изучение темы: 4

**Практическое занятие №52. Правовое развитие в США.**

ОИ 1, стр. 81-83 – запишите и выучите новые слова, прочитайте и переведите текст и подготовьте ответы на вопросы к тексту из упражнения B.

**Практическое занятие №53. Правовое развитие в США.**

ОИ 1, стр. 83-84 - выполните упражнения C, D на закрепление лeксического материала.

**ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ 54-55**

**Тема 2.17. Конституция**

Объём часов на изучение темы: 4

**Практическое занятие №54. Формы правления.**

ОИ 1, стр. 116-120 – запишите и выучите новые слова, прочитайте и переведите текст и подготовьте ответы на вопросы к тексту из упражнения D.

**Практическое занятие №55. Политическая викторина.**

ОИ 1, стр. 121-124 - выполните упражнение E на развитие навыков диалогической речи и упражнение А на закрепление лексического материала.

**ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ 56-57**

**Тема 2.18. Британская Конституция**

Объём часов на изучение темы: 4

**Практическое занятие №56. Британская конституция.**

ОИ 1, стр. 125-130 – запишите и выучите новые слова, прочитайте и переведите текст.

**Практическое занятие №57. Британская конституция.**

ОИ 1, стр. 130-132 - выполните упражнения C, D, F на развитие навыков диалогической речи.

**ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ 58-59**

**Тема 2.19. Государственная система Российской Федерации**

Объём часов на изучение темы: 4

**Практическое занятие №58. Государственная система Российской Федерации.**

ОИ 1, стр. 132-135 – запишите и выучите новые слова, выполните упражнения A-D на закрепление лексического материала, упражнениe F на развитие навыков перевода.

**Практическое занятие №59. Государственная система Российской Федерации.**

ОИ 1, стр. 134-135 - прочитайте и переведите текст, выполните после текстовое упражнение.

**ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ 60-61**

**Тема 2.20. Как мы можем сделать мир лучше?**

Объём часов на изучение темы: 4

**Практическое занятие №60. Какой вы гражданин?**

ОИ 1, стр. 136-139 – выполните упражнения A-C на развитие навыков письма и упражнения С, D на развитие навыков монологической речи.

**Практическое занятие №61. Как мы можем сделать мир лучше?**

ОИ 1, стр. 140-142 - выполните упражнение E на развитие навыков диалогической речи, прочитайте и переведите проект конституции, подготовьте собственный вариант конституции.

Обязательные источники:

1. Рыбин П.В., Милицына Л.Ф., Английский язык для юристов: учебник. – Москва: Проспект, 2016.

Дополнительные источники:

1. Агабекян И.П., Английский для ССУЗов: учебное пособие. - Москва: Проспект, 2016.

2. Murphy P., Essential Grammar in Use. - Oxford University Press

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.english-cartoons.ru/oxford-english-video.html> учебный видеоматериал Oxford English Video на английском языке.

2. <http://powerpt.ru/prezentacii-po-angliyskomu/> презентации на английском языке.

3. <http://engmaster.ru> лексический, грамматический и фонетический материал по английскому языку.

4. <http://www.multitran.com> англо-русский, русско-английский словарь.

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

Приложение №1.

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

Презентация создается индивидуально или в группе.

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

Выполненную работу сдать к указанному сроку.

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

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

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

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

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

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

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

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

Оформление презентации

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

В презентациях не принято ставить переносы в словах.

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

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

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

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

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

Приложение №2.

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

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

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

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

Dear …,

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

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

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

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

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

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

Best wishes

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

Приложение №3.

Registration card.

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

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

Приложение №4.

**Presentation**

***1/ opening the presentation***

* *Introduction- main part- conclusion*

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

- Good morning everyone.

- Let me introduce myself. My name is…

- The subject of my presentation is…

- The topic is very important today because…

***2/ structuring a presentation***

- the purpose of this presentation is…

- I’ve divided my presentation into three parts

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

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

Приложение №5

**My Daily Program**

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

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

Приложение №6

**Диалог 1. “Покупка миксера”**

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

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

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

Приложение №7

My life in India

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

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

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

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

Приложение №8

**Грамматический тест**

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

A has B have C is having

2. They …. the 7.30 bus yesterday.

A catch B caught C catches

3. Take your umbrella. It …. outside.

A rain B rains C is raining

4. …… she get up early every day?

A Is B Does C Has

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

A didn’t B weren’t C wasn’t

6. Mary is here, but my parents ….

A aren’t B isn’t C wasn’t

7. …...much work yesterday?

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

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

A Does B Is C Has

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

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

10. When mother came home I ….TV.

A watch B watched C was watching

11. She …. already her homework.

A finished B is finishing C has finished

12. He …. his keys last week.

A loses B lost C has lost

13. I don’t like coffee with …..

A milk B a milk C the milk

14. She is not as old …. I am.

A that B than C as

15. The day is …. today than yesterday.

A warm B warmer C more warmer

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

A shortest B shorter C most shortest

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

A bad B worse C worst

18. He drives …...

A carefully B careful C more careful

19. This book is …..

A my B mine C me

20. We are going to ….favourite shop.

A our B ours C us

21. Give the money …..

A them B to them C to their

22. I’d like to meet …..

A your B you C to you

23. ….. wrote this letter?

A Where B Why C Who

24. ….. did you put it?

A Where B Who C Whose

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

A while B without C because

26. ….. is Bill? He is fine, thanks.

A How B Why C When

27. Our summer holidays are ….. July.

A at B in C on

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

A in B at C from

29. They are listening …. the news.

A on B -- C to

30.What’s the matter …. him?

A by B from C with

31. They visited London ….1999.

A from B in C at

32. Look …. the blackboard!

A at B on C to

33. I’d like a cup …hot tea, please.

A with B off C of

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

A over B across C under

35. ….. oranges are very tasty.

A This B These C That

36. ….. a dog in the garden.

A It is B There is C It has

37. She ….. good English

A speak B is speaking C speaks

38. What’s that? ….. is my new car.

A There B It C Their

39. Do you want ….. the film?

A see B seeing C to see

40. You should ….. English at the lesson

A speak B to speak C speaking

41. Can you swim? Yes, I ….

A do B can C am

42. I …. to get up early last Sunday.

A have B had C has

43. You ought ….. at home.

A stay B to stay C staying

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

A ships B sheeps C sheep

45. I’d like …. apples, please.

A an B some C any

46. How …. money have you got?

A any B many C much

47. We have …. eggs in the fridge.

A a little B a few C much

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

A some B any C little

49. I haven’t read the book …

A just B yet C since

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

A many B much C more