

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Горский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Горский ГАУ)

Межфакультетский центр
Кафедра общественных наук
Учебный год 2023-2024

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Иностранный язык (английский)
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ -
ПРОГРАММА (бакалавриата)

| | |
|--|--|
| Наименование направления подготовки/специальности | 35.03.01 Лесное дело; 35.03.04 Агротомия; 21.03.02 Землеустройство и кадастры; 35.03.05 Садоводство; 19.03.01 Биотехнология; Технология продукции и организация общественного питания; 27.03.01 Стандартизация и метрология; 36.03.01 Ветеринарно-санитарная экспертиза; 35.03.07 Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции; 13.03.01 Теплоэнергетика и теплотехника; 35.03.06 Агроинженерия; 40.03.01 Юриспруденция; 36.03.02 Зоотехния; 23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов; 23.03.01 Технология транспортных процессов; 38.03.02 Экономика; 38.03.01 Экономика. |
| Реквизиты федерального государственного образовательного стандарта высшего образования | ФГОС ВО 3++ |
| Год начала подготовки | В соответствии с Реестром, утвержденным приказом № 192/06 от 31 августа 2023 г. |
| Очная форма обучения - учебные планы по годам приема | |
| Заочная форма обучения - учебные планы по годам приема | |
| Очно-заочная форма обучения - учебные планы по годам приема | |
| Номер по реестру ОП ВО ФГБОУ ВО Горский ГАУ | |
| Реквизиты решения ученого совета ФГБОУ ВО Горский ГАУ об утверждении ОП ВО | 11 апреля 2023 г. №6 |
| Реквизиты приказа ректора или уполномоченного лица об утверждении ОП ВО | 11 апреля 2023 г. №85/06 |
| Место дисциплины в структуре учебного плана | Обязательная часть |
| Количество зачетных единиц | 3 |

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

| № № | Планируемые результаты освоения образовательной программы | | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине | Направление воспитательной работы (для дисциплин, формирующих универсальные компетенции в соответствии с Концепцией воспитательной работы) |
|--------|---|---|--|--|--|
| | Наименование категории (группы) компетенций | Код и наименование компетенции | | | |
| | Коммуникация | УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах) | И-4.2. Выполняет перевод профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный | Знать: УК № 4. И-2.3-1. Знает особенности и правила устной и письменной речи на иностранном языке. | -формирование культуры и этики профессионального общения - создание условий для реализации студенческих инициатив, участия обучающихся в конкурсах, грантах, олимпиадах и т.п. - выявление талантливой молодежи - развитие творческого и профессионального потенциала обучающихся |
| | | | | Уметь: УК № 4. И-2.У-1. Умеет выполнять перевод профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык и с государственного языка на иностранный. | |
| | | | | Владеть: УК № 4. И-2.В-1. Владеет навыками корректного устного и письменного перевода с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный язык профессиональных текстов. | |
| | | | ИК-4.3. Ведет деловую переписку на | УК № 4. И-3.3-1. Знает стиль делового общения | |

| | | | | |
|--|--|--|---|---|
| | | | | <p>на государственном языке и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия</p> |
| | | | <p>государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции</p> | <p>УК № 4. И-3.У-1. Умеет выбирать стиль делового общения на государственном языке и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия.</p> |
| | | | | <p>УК № 4. И-3.В-1. Владеет навыками ведения деловой переписки на государственном языке и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции.</p> |

2. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Трудоемкость дисциплины по видам учебной деятельности и формам обучения:

| Виды учебной деятельности | Всего часов <u>108</u> , в том числе часов: | | |
|--|---|------------------------|-----------------------------|
| | Очная форма обучения | Заочная форма обучения | Очно-заочная форма обучения |
| Лекционные занятия | - | - | - |
| Практические (лабораторные, др.) занятия | 44 | 18 | 18 |
| Самостоятельная работа | 64 | 90 | 90 |
| Форма промежуточной аттестации | зачет | | |

2.2. Трудоемкость дисциплины по (разделам) темам:

| № № п/п | Наименование разделов, тем | Всего часов | | | | | | | | |
|---------------|--|----------------------|--|-----|------------------------|--|-----|-----------------------------|--|-----|
| | | Очная форма обучения | | | Заочная форма обучения | | | Очно-заочная форма обучения | | |
| | | Лекции | Практические (лабораторные, др.) занятия | СРС | Лекции | Практические (лабораторные, др.) занятия | СРС | Лекции | Практические (лабораторные, др.) занятия | СРС |
| I | Раздел I. «Деловая корреспонденция» | | 8 | 8 | | 6 | 18 | | 6 | 18 |
| 1 | Тема 1.1. Вводно-корректировочный фонетический курс. Правила устной и письменной речи английского языка. | | 2 | 2 | | 6 | 18 | | 2 | 6 |
| 2 | 1.2. Правила написания и составления личного письма. Структура делового письма. | | 2 | 2 | | | | | | 2 |

| | | | | | | | | | | |
|-----|---|--|---|----|--|---|----|--|---|----|
| 3 | 1.3. Типы деловых писем. Деловая лексика (клише и выражения). | | 4 | 4 | | | | | 2 | 6 |
| II | Раздел II. «Общение и его виды. Деловой этикет. Английский язык делового общения». | | 6 | 10 | | 4 | 12 | | 4 | 12 |
| 4 | Тема 2.1. Техника ведения деловой беседы. Деловой этикет. Беседа как форма делового общения. Деловой стиль одежды | | 4 | 6 | | 4 | 12 | | 2 | 6 |
| 5 | 2.2. Порядок слов в английском простом повествовательном предложении. Личные и притяжательные местоимения | | 2 | 4 | | | | | 2 | 6 |
| III | Раздел III. «Устройство на работу. Виды профессий» | | 6 | 12 | | 4 | 12 | | 4 | 12 |
| 6 | Тема 3. 1. Электронное письмо. Мемо. Аббревиации. Сообщения. Факсы. Сопроводительное письмо. Разговор по телефону. Диалог этикетного характера. | | 4 | 6 | | 4 | 12 | | 2 | 6 |
| 7 | 3.2. Имя существительное: Множественное число существительных; артикли; существительное в функции определения | | 2 | 6 | | | | | 2 | 6 |

| | | | | | | | | | | |
|----|--|--|---|----|--|---|----|--|---|----|
| IV | Раздел IV. «Техника ведения беседы. Деловая беседа. Организация деловой встречи» | | 6 | 12 | | 4 | 12 | | 4 | 12 |
| 8 | Тема 4.1. Составление диалогов и монологов по темам: «Организация и проведение совещаний. Организация деловой встречи. Составление текста факса. Заказ билетов.» | | 4 | 6 | | 4 | 12 | | 2 | 6 |
| 9 | 4.2. Степени сравнения прилагательных и наречий . Глагольные времена действительного залога (Simple Tenses); Present Simple Tense; Past Simple Tense; Future Simple Tense; глаголы to be, to have. | | 2 | 6 | | | | | 2 | 6 |
| V | Раздел V. «Деловая беседа по телефону. Назначение и перенос встречи по телефону». | | 6 | 10 | | | 12 | | | 12 |
| 10 | Тема 5.1. Составление диалогов и монологов по темам: «Цели и условия партнерства. Принципы работы и договорные соглашения». | | 4 | 6 | | | 12 | | | 6 |
| 11 | 5.2. Сокращения в деловой корреспонденции. | | 2 | 4 | | | | | | 6 |
| VI | Раздел VI. «Составление электронного письма» | | 6 | 8 | | | 12 | | | 12 |
| 12 | Тема 6.1. Составление электронного письма и письма для отправления по | | 4 | 4 | | | 12 | | | 6 |

| | | | | | | | | | |
|-----|---|--|---|---|--|--|----|--|----|
| | факсу. | | | | | | | | |
| 13 | 6.2. Функции причастия II: определение; обстоятельство. Модальные глаголы. Эквиваленты модальных глаголов. | | 2 | 4 | | | | | 6 |
| VII | Раздел VII. «Профессиональная сфера общения . | | 6 | 8 | | | 12 | | 12 |
| 14 | 7.1. Избранное направление профессиональной деятельности» | | 2 | 4 | | | 12 | | 6 |
| 15 | Тема 7. 2. Деловая поездка за рубежом. Правила этикета. Бронирование номера в гостинице. В аэропорту. Паспортный контроль. Деньги. Обмен денег. Надписи и объявления. | | 4 | 4 | | | | | 6 |

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО РАЗДЕЛАМ (ТЕМАМ)

Раздел I. «Деловая корреспонденция»

1.1. Вводно-корректировочный фонетический курс. Правила устной и письменной речи английского языка. Глагол to be. Единственное и множественное число. Понятие «артикл». Местоимения. Present Simple. Наречия частоты. Открытые и закрытые вопросы, разница с be и do.

1.2. Правила написания и составления личного письма. Структура делового письма.

1.3. Типы деловых писем. Деловая лексика (клише и выражения). Повелительное наклонение. Прилагательные сравнительной степени. Прилагательные превосходной степени

Для самостоятельной работы предлагаются следующие вопросы:

1. Порядок слов в английском предложении; многозначность глаголов to be, to have;

2. Времена группы Indefinite Active; времена группы Continuous; времена группы Perfect.
3. Безличные предложения.
4. Модальные глаголы, их эквиваленты; пассивный залог.
5. Причастия настоящего и прошедшего времен.
6. Согласование времен.

Раздел II. «Общение и его виды. Деловой этикет. Английский язык делового общения».

2. 1. Техника ведения деловой беседы. Деловой этикет Беседа как форма делового общения. Деловой стиль одежды. Порядок слов в английском простом повествовательном предложении. Личные и притяжательные местоимения

2. 2. Электронное письмо. Мемо. Аббревиации. Сообщения. Факсы. Сопроводительное письмо. Союзы. Употребление инфинитива. Употребление герундия. Модальные глаголы (must, mustn't, have to, don't have to). Модальные глаголы (should, may, might). Наречия.

Для самостоятельной работы предлагаются следующие вопросы:

1. Причастия настоящего и прошедшего времен; независимый причастный оборот.
2. Инфинитив, инфинитивные обороты.
3. Лексические трудности (существительные, обозначающие названия стран, национальностей, и образующиеся от них прилагательные, омонимы, омографы, синонимы).
4. Презентация (я и моя фирма). Деловые партнеры. Ведение переговоров. Правила хорошего тона.

Раздел III. «Устройство на работу. Виды профессий»

1. Составление диалогов и монологов по темам: «Моя будущая профессия». Разговор по телефону. Диалог этикетного характера.

2. Имя существительное: множественное число существительных; артикли; существительное в функции определения.

Для самостоятельной работы предлагаются следующие вопросы:

1. Как вести себя во время пребывания за границей.
2. Телефонные переговоры как форма деловой коммуникации. Клише и полезные выражения.
3. Подготовка конференц-зала. Заседания. Переговоры
4. Числительные; словообразование;
5. Сравнение: активный и пассивный залого; множественное число заимствованных существительных.
6. Употребление предлогов; перевод фразеологических единиц.

Раздел IV. «Техника ведения беседы. Деловая беседа. Организация деловой встречи»

1. Составление диалогов и монологов по темам: «Организация и проведение совещаний. Организация деловой встречи. Составление текста факса. Заказ билетов.».
2. Степени сравнения прилагательных и наречий
3. Глагольные времена действительного залога (Simple Tenses); Present Simple Tense; Past Simple Tense; Future Simple Tense; глаголы to be, to have.

Для самостоятельной работы предлагаются следующие вопросы:

1. Предоставление информации о деятельности фирмы/ научной деятельности. Описание таблиц, схем, графиков, результатов исследования (анкетирование, опрос, и т.д.).
2. Эффективное выступление руководителя. Формирование индивидуального стиля выступления. Связь со слушателем.
3. Социальное и политическое положение стран изучаемого языка.

Раздел V. «Деловая беседа по телефону. Назначение и перенос встречи по телефону».

1. Составление диалогов и монологов по темам: «Цели и условия партнерства. Принципы работы и договорные соглашения».
2. Сокращения в деловой корреспонденции.
3. Глагольные времена действительного залога (Continuous Tenses)

Для самостоятельной работы предлагаются следующие вопросы:

1. «Ложные друзья переводчиков» - слова, в которых часто допускаются ошибки, и применяется неправильный перевод.
2. Основные отличия между британским и американским вариантами английского языка.
3. Социальное и политическое положение стран изучаемого языка
4. Уход с работы. Увольнение работника и сокращение штатов.
5. Меморандум. Письмо о финансовой помощи.

Раздел VI. «Составление электронного письма»

1. Составление электронного письма и письма для отправления по факсу.
2. Глагольные времена действительного залога (Perfect Tenses). Функции глагола to have.
3. Функции причастия II: определение; обстоятельство. Модальные глаголы. Эквиваленты модальных глаголов.

Для самостоятельной работы предлагаются следующие вопросы:

1. Предоставление информации о деятельности фирмы/научной деятельности. Описание таблиц, схем, графиков.

2. Объявление в газету. Резюме. Жизнеописание.
3. Сложные предложения. Сослагательное наклонение. Условное наклонение
4. Наиболее употребительные в деловой переписке аббревиатуры и сокращения

Раздел VII. «Профессиональная сфера общения . Избранное направление профессиональной деятельности»

1. Деловая поездка зарубеж.
2. Правила этикета. Бронирование номера в гостинице. В аэропорту.
3. Паспортный контроль. Деньги. Обмен денег. Надписи и объявления.
4. Инфинитив. Инфинитивные обороты.
5. Перевод текста по специальности

Для самостоятельной работы предлагаются следующие вопросы:

1. Формы обращения к членам королевской семьи, лицам духовного звания и правительственным чиновникам.
2. Интонация и ритм в английской речи. Типы интонационных рисунков.
3. Орфографические трудности употребления прописных букв.
4. Порядок слов в английском предложении.
5. Сложные предложения. Сослагательное наклонение. Условное наклонение.
6. Эффективное выступление руководителя. Формирование индивидуального стиля выступления. Связь со слушателем.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Пузатых А. Н. Деловой английский язык для бакалавров: учебное пособие / А. Н. Пузатых. — Елец : ЕГУ им. И.А. Бунина, 2022. — 85 с. — ISBN 978-5-00151-317-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/331952>
2. Хитарова, Т. А. Деловой английский язык : учебное пособие / Т. А. Хитарова. — Краснодар : КубГАУ, 2020. — 92 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/302750>
3. Степанова, А. П. Деловой английский язык : учебное пособие / А. П. Степанова, Н. В. Погребняк. — Краснодар : КубГАУ, 2019. — 82 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/302894>

4. Вишневецкая, Ю. А. Деловой английский язык : учебное пособие / Ю. А. Вишневецкая, Л. М. Калянова. — Тюмень : ТюмГНГУ, [б. г.]. — Часть I — 2013. — 160 с. — ISBN 978-5-9961-0658-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/42689>

5. Рольгайзер, А. А. English: Practice of Business Communication = Английский язык: практика делового общения : учебное пособие / А. А. Рольгайзер, О. В. Жиронкина, И. В. Певнева. — Кемерово : КемГУ, 2023. — 202 с. — ISBN 978-5-8353-3037-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/332315>

4.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Значенок, В. С. Практика иноязычного общения: английский язык = The Practice of Foreign Language Communication: English : учебное пособие / В. С. Значенок, Е. М. Дым ; под редакцией В. С. Значенок. — Минск : БГУ, 2018. — 183 с. — ISBN 978-985-566-632-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/180591>

2. Пужель, Т. В. Практикум по иностранному языку (немецкий, английский). = Praxis in Fremdsprache (Deutsch, English) = Practical course of foreign language (German, English) : учебно-методическое пособие / Т. В. Пужель, О. В. Веремейчик. — Минск : БНТУ, 2019. — 82 с. — ISBN 978-985-583-420-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/248333>

3. Даниленко, О. В. Практический курс английского языка : учебное пособие / О. В. Даниленко. — Омск : СибГУФК, 2015. — 252 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/107627>

4. Бахмутская, Ю. А. Английский язык: практический курс по основным разделам грамматики : учебное пособие / Ю. А. Бахмутская, О. А. Парпура. — Барнаул : АГАУ, 2023. — 101 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/331703>

5. Н.А. Беседина «Английский для инженеров», Санкт-Петербург, «Лань», 2013.

6. А.А. Галкина Английский язык для бакалавров электротехнических специальностей: учебное пособие, Ростов-на-Дону, изд. Феникс, 2013г.

4.3. СОСТАВ ЛИЦЕНЗИОННОГО И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОТЕЧЕСТВЕННОГО ПРОИЗВОДСТВА

1. Microsoft Windows 7 Pro
2. Office 2007 Standard
3. Moodle 3.8
4. Oracle VM VirtualBox 6

4.4. СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ, ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ, ЭЛЕКТРОННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ

1. Система автоматизации библиотек ИРБИС64; ООО «ЭйВиДи – систем» <http://support.open4u.ru>
2. Электронная библиотечная система ООО «КноРус медиа» www.book.ru
3. Электронная библиотечная система издательства «Лань»; www.e.lanbook.ru
4. Национальная электронная библиотека (НЭБ) <http://нэб.рф>
5. <https://dic.en-academic.com/>
6. <https://dic.academic.ru/>

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ, ОБОРУДОВАНИЕ И ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ

Для проведения обучения необходимы:

- учебные аудитории, оборудованные комплектом мебели, доской;
- учебная аудитория, оборудованная комплектом мебели, доской комплектом проекционного мультимедийного оборудования;
- компьютеры с доступом к сети Интернет, оснащенные операционной системой Windows и пакетом программ Microsoft Office;
- библиотека с информационными ресурсами на бумажных и электронных носителях;

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

6.1. Тематика курсовых работ - дисциплиной не предусмотрено.

6.2 Перечень вопросов к зачету:

1. Как представиться и поздороваться на английском языке?
2. Как назначать встречи англоязычным партнерам?
3. Как написать резюме на английском языке?
4. Как написать сопроводительное письмо на английском языке?
5. Как писать деловые письма на английском языке и подавать информацию?
6. Как договариваться с англоязычными клиентами и конкурентами?

7. Как принимать англоязычных гостей?
8. Как организовать поездки, перелеты, путешествия в англоязычные страны?
9. Как показывать англоязычным клиентам компанию?
10. Как составлять список вопросов для обсуждения на пресс-конференциях, при переговорах?
11. Имя существительное: Множественное число существительных; артикли; существительное в функции определения.
12. Степени сравнения прилагательных и наречий
13. Глагольные времена действительного залога (Simple Tenses); Present Simple Tense; Past Simple Tense; Future Simple Tense; глаголы to be, to have.
14. Глагольные времена действительного залога (Continuous Tenses)
15. Глагольные времена действительного залога (Perfect Tenses). Функции глагола to have.
16. Функции причастия II: определение; обстоятельство. Модальные глаголы. Эквиваленты модальных глаголов.
17. Инфинитив. Инфинитивные обороты.

6.3 Контрольное задание для диагностической работы.

I. Составь вопросительное предложение из данных слов.

1. pen, on, table, the, is.

- a. Pen is on the table?
- b. On the table is pen?
- c. Is on the table pen?
- d. Is the pen on the table?

2. Tom, Moscow, in, is.

- a. In Moscow Tom is?
- b. Tom is in Moscow?
- c. Is Tom in Moscow?
- d. Tom in Moscow is?

3. I, strong, am, man.

- a. Strong man I am?
- b. Am I strong man?
- c. I am strong man?
- d. Am man I strong?

II. Переведите на английский язык –

1. Я не забыл это правило.

- a. I don't forget this rule.
- b. I didn't forget this rule.
- c. I haven't forgot this rule.
- d. I am not forgotten this rule.

2. Она поверила ему?

- a. Did she believe him?
- b. Did she believed him?
- c. She did believe him?
- d. She did believed him?

III. Переведите на русский язык.

1. By operating at higher frequencies, transformers can be physically more compact because a given core is able to transfer more power without reaching saturation and fewer turns are needed to achieve the same impedance.
2. Faraday performed the first experiments on induction between coils of wire, including a pair of coils around an iron ring, thus creating the first toroidal closed-core transformer.
3. The 1950 British Grand Prix at Silverstone was the first race in the newly created Formula One World Championship.
4. The Father of Railways, George Stephenson, built the first public inter-city railway line in the world, the Liverpool and Manchester Railway, which was opened in 1830.
5. By heating together tin and copper, both of which were in abundance in the area, the Beaker culture people made bronze and later iron from iron ore.

IV. Раскройте скобки, употребляя глаголы в Present Simple.

1. Robert (to live) with his mother and father.
2. She (to live) in the centre of Moscow.
3. Many people (to play) tennis.
4. They (to work) in a bank.
5. I often (to have) fish for dinner.
6. He (to go) on business trips every month.
7. It seldom (to snow) in the south of England.
8. I (to love) Paris in the spring.

3. Раскройте скобки, употребляя глаголы в Present Continuous.

1. Boys (to play) football in the yard.
2. She (to talk) about her new job.
3. We (discuss) the latest news.
4. I (to open) an umbrella.
5. John (to play) computer games.

V. Образуйте сравнительную и превосходную степень следующих прилагательных.

Cold, dark, serious, big, bad, difficult, cheap, interesting.

VI. Переведите деловой диалог на русский язык.

–Hello. May I talk to the Chief Executive Officer (CEO), please?

—Good morning. Mister Browson is busy at the moment. He is holding a meeting. Do you mind leaving the message for him, please?

—No, I don't. It is Mr. Sparrow calling. We arranged to meet for discussion of our new contract. So I'm calling to confirm.

—Oh, yes, Mr. Sparrow. I was looking forward to your call. Mr. Browson asked me to confirm that he would meet you at the Brew at 2 p.m.

—It is very good. Thank you for information. Looking forward to meeting him.

VII. Употребите необходимые по смыслу личные местоимения.

1. ...washed her hands and face.
2. ...invited Liz to stay with us.
3. Do...know this man?
4. Are...a teacher? - No, ...am not.
5. Pubs are an important part of life in Britain, but...aren't open to everyone.

VIII. Раскройте скобки, употребляя глаголы в Present Simple.

1. My working day (to begin) at seven o'clock. My father and I (to leave) home at eight o'clock. My mother (to be) a doctor, she (to leave) home at nine o'clock.
2. My sister (to get) up at eight o'clock.
3. She (to be) a schoolgirl. She (to go) to school in the afternoon.
4. Jane (to be) fond of sports.
5. After breakfast she (to go) to school.
6. It (to take) her two hours to do her homework.
7. She (to speak) French well.
8. Andrea Schatzmann, an exchange student from Switzerland, (to live) with the Connor family in San Francisco.

IX. Употребите необходимые по смыслу личные местоимения.

1. ...do my work well.
2. ...seldom water your flowers.
3. ...I like English but I find...difficult.
4. ...often visit their relatives.
5. ...know our duties.

X. Переведите на английский язык обсуждение будущего сотрудничества:

— Здравствуйте, Мистер Коллинз.

— Доброе утро, мистер Эванс.

— Итак, мы встретились, чтобы обсудить наши будущие совместные разработки.

— Да, наши бизнес разработки могут давать гораздо больше вместе, нежели сами по себе. Вы специализируетесь в области маркетинга, а мы специализируемся на производстве высококачественных товаров. Это даст удивительное взаимодействие.

- Я надеюсь, что так и будет. Вы уже видели контракт?
- Да. Мои адвокаты просмотрели его и я готов подписать его и начать работать.
- Замечательно. Поэтому я предлагаю отметить такой шаг в нашем развитии. В нашей компании есть традиция встречаться вне офиса ежегодно. Так почему бы нам не приурочить нынешнюю встречу к нашему соглашению?
- Это очень хорошая идея.