

БПОУ ВО «ВОЛОГОДСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**Методические рекомендации
по учебной дисциплине**

**ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности
(английский)**

Основная профессиональная образовательная программа -
программа подготовки специалистов среднего звена
по специальности СПО

44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании

ВОЛОГДА

Методические рекомендации разработаны в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования 44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании, утвержденного приказом Минобрнауки РФ № 183 от 13 марта 2018 года и с учетом рабочей программы учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности (английский)».

Разработчик:

Кутузова О.В., преподаватель БПОУ ВО «Вологодский педагогический колледж

Рассмотрены на заседании ПЦК преподавателей филологических дисциплин

Методические рекомендации содержат справочный материал по темам, рекомендации по выполнению практических заданий по учебной дисциплине, критерии их оценивания, а также рекомендации по подготовке к дифференцированному зачету.

Виды практических заданий на уроках английского языка:

Чтение текстов со словарем:

Уровень понимания содержания прочитанного текста может оцениваться с помощью выполняемых устно или письменно упражнений.

Предметом оценки являются знания и умения, направленные на формирование общих компетенций: знание лексических единиц английского языка, знание грамматических явлений английского языка, умение пользоваться словарем.

Упражнения могут иметь следующее содержание:

1. *Прочитайте и переведите предложения (на русский язык).*
2. *Расставьте предложения в нужном порядке*
3. *Прочитайте и найдите неверные утверждения*
4. *Перевод текста на русский язык*

Критерии оценки упражнений

«отлично» - 100-86%

«хорошо» - 85-70%

«удовлетворительно» - 69-50%

«неудовлетворительно» - 49-0%

Критерии оценки перевода на русский язык:

«отлично» - содержание оригинала передано адекватно и полно, сохранены коммуникативно-прагматический потенциал текста и стилевые черты, не нарушены нормы переводящего языка, допускается не более 2 суммарных стилистических, лексических, грамматических ошибок, неточностей.

«хорошо» - содержание оригинала передано адекватно и полно, сохранены коммуникативно-прагматический потенциал текста и стилевые черты, допущены незначительные нарушения норм переводящего языка, допускается не более 3 суммарных ошибок, включая не более 1 смысловой.

«удовлетворительно» - содержание оригинала передано не полностью, имеется некоторое искажение коммуникативно-прагматического потенциала текста и нарушение стиливых черт, допущены нарушения норм переводящего языка, допускается 5 полных суммарных ошибок, в том числе не более 2 смысловых ошибок.

«неудовлетворительно» - перевод выполнен ниже требований, установленных для оценки «удовлетворительно»: смысл оригинала искажен, не соблюдены стилевые

черты, искажен коммуникативно-прагматический потенциал текста, в языке перевода допущено много ошибок.

- При незаконченном переводе оценка снижается: если перевод не закончен не более чем на 20% - на 1 балл; - если перевод не закончен не более чем на 30% - на 2 балла;
- если перевод незакончен более чем на 30% - выставляется оценка «неудовлетворительно»

Подготовка диалогического высказывания:

Учебный диалог – процесс диалогического общения, который состоит из непосредственного обмена высказываниями между двумя или несколькими лицами.

Особенности учебного диалога:

- краткость высказываний;
- широкое использование неречевых средств общения (мимики, жестов);
- варьирование интонации;
- наличие разнообразных предложений неполного состава;
- свободное от строгих форм книжной речи синтаксическое оформление высказываний, заранее не подготовленных;
- преобладание простых предложений, характерное для разговорной речи.

Требования:

Качественные показатели:

- умение принимать участие в беседе, сочетая обмен короткими репликами с более развернутыми высказываниями;
- умение запрашивать информацию, адекватно реагировать на реплику и собеседника, употреблять штампы диалогической речи, комбинировать реплики.

Количественные показатели: объем грамматически правильно оформленных реплик каждого собеседника и их количество (10-14 реплик)

Содержание: обучающиеся должны выполнить одно из заданий: *составить диалог по образцу /составить диалог по речевой ситуации по заданной теме.*

Критерии и нормы оценивания:

«отлично» - обучающийся может начинать, поддерживать и заканчивать простой разговор на заданную тему, может повторить, перефразируя то, что было сказано другими, чтобы подтвердить взаимопонимание; если обучающийся и допускает ошибку, то он ее немедленно сам исправляет; показывает умения точно и правильно выбрать необходимые глагольные формы и времена, использовать сложные грамматические структуры; 75 % высказываний даны без ошибок, его речевое высказывание состоит как из коротких, так и из сложных предложений, использует просодические оформления вопросов

и ответов, просьб и восклицаний; речь достаточно вариативна с точки зрения программных требований.

«**хорошо**» - обучающийся может отвечать на вопросы и реагировать на простые высказывания, понимает разговор в общем, но редко в достаточной мере для того, чтобы самому поддержать разговор; встречаются грамматические ошибки, но это не препятствует общению; обучающийся демонстрирует умение использовать правильные глагольные формы и времена на данном уровне; 50 % высказываний без ошибок; простые высказывания грамматически правильные; употребляет в речевом высказывании модальные глаголы и их эквиваленты.

«**удовлетворительно**» - обучающийся может задавать и отвечать на вопросы о себе, может общаться на элементарном уровне, но общение полностью зависит от повторения, перефразирования и исправления ошибок; ошибки обучающегося затрудняют беседу, но не разрушают ее; он правильно использует разные формы глаголов и времена, соотносимые с темой и форматом беседы, но только по заученной теме, только 25 % высказываний дано без ошибок.

«**неудовлетворительно**» - в речи обучающегося встречается большое количество грамматических и синтаксических ошибок; отмечается трудность в выборе правильного глагола и постановке его в нужное время; ошибки повторяются почти в каждом из высказываний.

Подготовка монологического высказывания:

Монологическое высказывание на иностранном языке – связанное непрерывное изложение мыслей на иностранном языке одним лицом, обращенное к одному или нескольким лицам, по определенной теме

Содержание:

Обучающийся должен выполнить одно из предложенных заданий: *выскажитесь по теме, опираясь на содержание текста, выскажитесь по теме с опорой на ключевые слова, выскажите свое мнение по теме, подготовьте сообщение по теме.*

Требования к подготовленному монологическому высказыванию (сообщению):

качественные показатели: соответствие теме и полнота ее раскрытия, уровень речевого творчества, характер правильности использования языкового материала, т.е. соответствие (или несоответствие) грамматическим, фонетическим и лексическим нормам изучаемого языка; темп речи; связность речи (логичное построение сообщения, использование логических связей, умение развить тему).

количественные показатели: объем высказывания, т.е. количество речевых единиц, используемых в речи.

Критерии и нормы оценивания (объем 10-15 развернутых предложений)

«отлично» - обучающийся владеет достаточными языковыми средствами, чтобы давать ясные описания, выражать точку зрения на изученную тему без явного затруднения, используя некоторые сложные предложения; относительно хорошо владеет грамматикой, не делает ошибок, которые могут привести к неправильному пониманию и сам может исправить свои ошибки; может хорошо воспроизводить отрезки речи в довольно ровном темпе, хотя может и сомневаться в выборе моделей выражений, используя заметные длинные паузы для выбора речевых средств; может использовать ограниченное число связок, чтобы его высказывания представляли собой ясную связную речь, хотя при длительном общении может обнаруживаться некоторая непоследовательность.

«хорошо» - обучающийся владеет достаточными языковыми средствами, чтобы объясниться, хотя и не без колебаний на пройденные темы; использует достаточно правильно набор часто используемых моделей, связанных с наиболее предсказуемыми ситуациями; может выстраивать ряд коротких, простых элементов в связанную логическую цепочку.

«удовлетворительно» - обучающийся использует элементарные модели предложений с заученными наизусть фразами, группами слов, чтобы передать ограниченную информацию, касающуюся простых бытовых ситуаций; использует некоторые простые конструкции правильно, но систематически делает ошибки в элементарных моделях; может объясняться с помощью очень коротких предложений, паузы, неуверенность, ошибки очень заметны; может связывать группы слов простыми связками

«неудовлетворительно» - обучающийся владеет ограниченным набором слов и простых фраз; показывает элементарное владение несколькими простыми грамматическими моделями и примерами, заученными наизусть; может произносить очень короткие, изолированные, заранее заготовленные фразы, делая большие паузы для поиска нужных слов и моделей, может связывать слова или группы слов с помощью элементарных связок

Выполнение письменных лексико-грамматических упражнений

Критерии оценки упражнений

«отлично» - 100-90%

«хорошо» - 89-80%

«удовлетворительно» - 79-70%

«неудовлетворительно» - 69-0%

В процессе изучения темы обучающиеся выполняют несколько письменных и устных упражнений следующего содержания:

1. *Продолжите предложения.*
2. *Вставьте пропущенное слово.*
3. *Составьте предложения из данных слов*
4. *Прочитайте и переведите предложения (на русский язык).*
5. *Поставьте глагол / существительное / прилагательное в нужной форме.*

Подготовка проекта / проектного задания

Задания проектного характера предполагают выполнение мини-проекта– проекта, реализующегося в короткие сроки и характеризуются

- наличием задачи
- планированием действий по разрешению проблемы,
- поиском информации, которая затем будет обработана и осмыслена обучающимися,
- оформлением продукта, представляющего результаты этой деятельности,
- презентацией продукта

Критерии оценки результата проекта:

- Содержание (полнота, достоверность информации, соответствие поставленным задачам)
- Оформление (грамотность письменной речи, наличие иллюстративного материала, соответствие требованиям, предъявляемым к выбранному продукту)
- Презентация проекта (доступность изложения, грамотность устной речи, эмоциональность и выразительность)

Предметом оценки являются знания и умения, направленные на формирование общих компетенций:

Содержание: обучающийся должен подготовить проектное задание по предложенной теме с опорой на план, оформив его письменно или в виде презентации

Критерии оценивания являются общими для всех тем

Методические рекомендации по темам и разделам:

Раздел 1. Повседневное общение

Тема 1.1 Знакомство. Визитная карточка

- Повторите правила чтения

Правила чтения	
Чтение буквы «А»	
A [ei] — в открытом слоге	name, face, cake
A [æ] — в закрытом слоге	hat, cat, man
A [a:] — в закрытом слоге на r	far, car, park
A [ɛə] — в конце слова гласный + re	dare, care, stare
A [ɔ:] — сочетания all, au	all, wall, fall, autumn
Чтение буквы «О»	
O [əu] — в открытом слоге	no, go, home
O [ɒ] — в закрытом ударном слоге	not, box, hot
O [ɜ:] — в некоторых словах с «wor»	world, word
O [ɔ:] — в закрытом слоге на r	form, fork, horse, door, floor
O [u:] — в сочетании «oo»	too, food
O [u] — в сочетании «oo»	book, look, good
O [aʊ] — в сочетании «ow»	town, down
O [ɔɪ] — в сочетании «oy»	toy, boy, enjoy
O [ʊə] — в сочетании «oo»	poor
Чтение буквы «У»	
U [yu:], [yu] — в открытом слоге	pupil, blue, student
U [ʌ] — в закрытом слоге	nut, bus, cup
U [u] — в закрытом слоге	put, full
U [z:] — в сочетании «ur»	turn, hurt, burn
Чтение буквы «Е»	
«ea» E [i:] — в открытом слоге, сочетании «ee», «ea»	he, she, see, street, meat, sea
E [e] — в закрытом слоге, сочетании «ea»	hen, ten, bed, head, bread
E [z:] — в сочетаниях «er», «ear»	her, heard
E [ɪə] — в сочетаниях «ear»	hear, near
Чтение буквы «I»	
i [aɪ] — в открытом слоге	five, line, night, light
i [ɪ] — в закрытом слоге	his, it, pig
i [z:] — в сочетании «ir»	first, girl, bird
i [aɪə] — в сочетании «ire»	fire, tired
Чтение буквы «Y»	

Y [aɪ] — в конце слова	try, my, cry
Y [ɪ] — в конце слова	family, happy, lucky
Y [j] — в начале или середине слова	yes, year, yellow
Чтение буквы «C»	
C [s] — перед i, e, y	pencil, bicycle
C [k] — кроме сочетаний ch, tch и не перед i, e, y	cat, come
C [tʃ] — в сочетаниях ch, tch	chair, change, match, catch
Чтение буквы «S»	
S [s] — кроме : в конце слов после гл. и звонких согл.	say, books, six
S [z] — в конце слов после гл. и звонких согл.	days, beds
S [ʃ] — в сочетании sh	shop, ship
Чтение буквы «Т»	
T [t] — кроме сочетаний th	ten, teacher, today
T [ð] — в сочетании th	then, mother, there
T [θ] — в сочетании th	thin, sixth, thick
Чтение буквы «Р»	
P [p] — кроме сочетания ph	pen, penalty, powder
P [f] — в сочетании ph	photo
Чтение буквы «G»	
G [g] — кроме сочетаний ng, не перед e, i, y	go, big, dog
G [dʒ] — перед e, i, y	age, engineer
G [ŋ] — в сочетании ng в конце слова	sing, bring, king
G [ŋg] — в сочетании ng в середине слова	strongest

Основные правила чтения согласных

- Сочетание ph читается как [f]: photo, Morpheus.
- Сочетание th читается как [ð] или [θ]: think there. Этих звуков нет в русском языке, их произношение требует некоторой тренировки. Не путайте их со звуками [s], [z].
- Сочетание ng в конце слова читается как [ŋ] — это носовой (то есть произносится как бы в нос) вариант звука [n]. Распространенная ошибка — читать его как [ng]. Никакого «г» в этом звуке нет. Примеры: strong, King Kong, wrong.
- Сочетание sh читается как [ʃ]: ship, show, shop.
- Буква «с» перед i, e, y читается как [s]: celebrity, cent, pencil.
- Буква «g» перед e, i, y читается как [dʒ]: age, magic, gym.
- Сочетание ch читается как [tʃ]: match, catch.

Основные правила чтения гласных

- В открытом ударном слоге гласные обычно читаются как в алфавите: no, go, name, face, pupil, he, five. Это могут быть монофтонги и дифтонги.

- В закрытом слоге гласные читаются как краткие монофтонги: nut, got, ten.

Тема 1.2. Моя семья и мои друзья.

Изучите лексику по теме «Внешность» и опишите своих близких

1. appearance – внешность
2. height [hait] — рост
tall — высокий
short — низкий
middle — sized — среднего роста
3. build — телосложение
thin – худой
fat — толстый
slim — стройный (о девушке)
4. hair colour — цвет волос
fair — светлые
dark — темные
black — черные
brown — коричневые
red — рыжие
blond — очень светлые
5. hair — волосы
short — короткие
long — длинные
straight — прямые
wavy — волнистые
curly — кудрявые
thick — густые
thin — редкие
6. eyes — глаза
big — большие
little — маленькие
green — зеленые
blue — голубые
brown (hazel) — карие
7. face — лицо
round — круглое
oval — овальное
8. nose — нос
long — длинный
straight — прямой
turned up — вздернутый
9. mouth — рот
10. lips — губы
11. teeth — зубы
12. ears — уши
13. forehead — лоб
14. neck — шея
15. legs — ноги, feet — ступни
16. hands — руки (кисти рук)

Пример описания внешности человека

Susan is a short girl. She is thin. She has got long dark hair and a round face. Her eyes are blue and her nose is turned up. She looks pretty.

She has a brother. His name is John. John is a tall boy. He has got short fair hair and an oval face. His eyes are big and brown. He has big ears and his face looks funny.

Тема 1.3. Мой рабочий день

Таблица времен английского глагола

Present Simple	Present Continuous	Present Perfect	Present Perfect Continuous
<p>Как образовать? + V/V(e)s I go to school every day. Molly goes to school every day -don't/doesn't V I don't go to school every day. Molly doesn't go to school every day. ? Do/Does + S +V Do you go to school every day? Does Molly go to school every day?</p>	<p>Как образовать? + am/is/are Ving. I am sitting. She is singing. They are playing. -am/is /are not +Ving I am not playing. He isn't watching. We are not listening. ? Am / Is /Are + S+ Ving Am I sitting? Is she listening? Are they singing?</p>	<p>Как образовать? + have/has +V3 I have watched this film. She has done her homework. -have/has not +V3 I haven't met her before He has not watched the film. ? Have/Has +S+V3. Have we met before? Has Molly read this book?</p>	<p>Как образовать? + have / has been Ving I have been working. She had been waiting. -Have/has not been Ving I haven't been waiting for you. She hasn't been running. ? Have/ has + S+ been Ving Have you been working all day long? Has he been running?</p>
<p>Когда употреблять?</p> <ul style="list-style-type: none"> Обычное, регулярно повторяющееся действие. <p>Molly often visits her granny.</p> <ul style="list-style-type: none"> Расписание. <p>The ship leaves at 8 sharp.</p> <ul style="list-style-type: none"> Факты, законы природы. <p>It often rains in autumn.</p>	<p>Когда употреблять?</p> <ul style="list-style-type: none"> Действие происходит (длится) в данный момент. <p>She is watching TV now.</p> <ul style="list-style-type: none"> Действие происходит в данный период. <p>I am reading M. Twain these days.</p> <ul style="list-style-type: none"> Запланированное действие. <p>I'm flying to Madrid.</p>	<p>Когда употреблять?</p> <ul style="list-style-type: none"> Действие завершено, но нет указания на момент совершения. <p>She has done her homework.</p> <ul style="list-style-type: none"> Действие завершено, нет указания на момент совершения и есть результат важный в данный момент. <p>I have bought some flour, so we can bake a cake.</p>	<p>Когда употреблять?</p> <ul style="list-style-type: none"> Действие, которое длилось до настоящего момента (возможно, действие продолжается и сейчас). <p>She has been waiting for you for 3 hours.</p>
<p>Слова-указатели. Маркеры времени. Usually,</p>	<p>Слова-указатели. Маркеры времени. Now, at the moment, at present</p>	<p>Слова-указатели. Маркеры времени. lately, recently,</p>	<p>Слова-указатели. Маркеры времени. For, since</p>

generally, once a month, twice a week, always, every day/week/month, never, often, seldom, sometimes, rarely	.	twice, several times, ever, never, just, already, yet, for, since	
Past Simple	Past Continuous	Past Perfect	Past Perfect Continuous
Как образовать? + V2 I played hockey. Molly went to the zoo. -didn't +V I didn't play hockey. Molly didn't go to the zoo. ? Did +S+V Did you play tennis? Did Sara go to the zoo?	Как образовать? +Was/were+Ving She was sleeping. They were dancing - was/were not Ving She was not crying. We were not waiting for him. ? Was /were +S+Ving Was she writing a letter? Were you dreaming?	Как образовать? +Had +V3 I had done my homework by 6 o'clock. - Had not +V3 She hadn't finished cooking before her mother came. ? Had +S+V3 Had she come before midnight?	Как образовать? +Had been Ving I had been crying before he came. - had not +S+ been Ving I hadn't been cooking by midnight. ? Had + S + been + Ving Had she been crying till midnight?
Когда употреблять? • Обычное единичное действие в прошлом. I visited my granny last month. • Цепь событий в прошлом. I opened my bag, found the key and started the car.	Когда употреблять? • Действие, которое длилось в определенный момент прошлого. She was dancing at 5 o'clock yesterday. She was sleeping when her brother came.	Когда употреблять? • Действие закончилось до момента в прошлом. I had watched the film before we went to the cinema. She had fallen asleep before midnight yesterday.	Когда употреблять? • Действие длилось до момента в прошлом. Sally had been waiting for half an hour and then she decided to go home.
Слова-указатели. Маркеры времени. yesterday, last (that) month, the day before yesterday, last (that) week\month\year, in 2010, on the 10 of April, ago	Слова-указатели. Маркеры времени. all day /night long, at that moment/time, while, at 5 o'clock, when +Past Simple	Слова-указатели. Маркеры времени. By, by the time, before	Слова-указатели. Маркеры времени. all day long, by, before, since, for, till

Future Simple	Future Continuous	Future Perfect	Future Perfect Continuous
Как образовать? + will V I will stay with you forever. -won't (will not) V He won't help you. ? Will +S+V Will you come to my party?	Как образовать? +will be Ving I will be reading at 2 o'clock tomorrow. -Won't be Ving She won't be sleeping if you come later. ? Will +S+be Ving	Как образовать? +Will have +V3 I will have read the book by tomorrow. -Won't have V3 She won't have cooked dinner by that time. Will+ S+have V3	Как образовать? + will have been Ving I will have been waiting for you till midday. -won't have been Ving I won't have been reading for so long. ? Will +S + have been

	Will you be waiting for me?	Will you have finished homework by midnight?	doing Will you have been doing your homework till 5 o'clock?
Когда употреблять? • Одиночные или последовательные действия в будущем I will meet you at the station. She will come home and then she will take a shower.	Когда употреблять? • Действие длится в определенный момент будущего. I will be lying on the beach at this time tomorrow.	Когда употреблять? • Действие закончится до момента в будущем. I will have written all the letters by 5pm.	Когда употреблять? • Действие длится до момента в будущем. Molly will have been living in Kongo for three years next November.
Слова-указатели. Маркеры времени. Tomorrow, the day after tomorrow, tonight, one of these days, next week/month, in an hour /minute, later, soon, in (the) future	Слова-указатели. Маркеры времени. all day /night long, at that moment/time, while, at 5 o'clock, when	Слова-указатели. Маркеры времени. By, by the time, before	Слова-указатели. Маркеры времени. all day long, by, before, since, for, till

Тема 1.4. Интересы и увлечения

Типы вопросов

Вопрос	Особенности	Примеры
Общий	Общая информация	Does she play?
Специальный	Конкретика, уточнение	What do they want?
К подлежащему	Кто выполняет действие	Who have done this?
Альтернативный	Выбор вариантов	Do you study or work?
Разделительный	Сомнение, подтверждение	He got it, doesn't he?

Вспомогательный глагол	Подлежащее	Смысловый глагол	Остальные члены предложения
Do (does) Did Will Am/is/are Was/were и др.	I he, she, it you we they	play draw run,...	in the morning?

Специальный вопрос

Вопросительное	Вспомогательный	Подлежащее	Смысловый	Остальные
What	do (does)	I	like	
Where	did	he, she, it	cost	
When	will	you	drink,...	
Why	have	we		
How much	had	they		
How many	am/is/are			
	was/were			

Альтернативный вопрос

Вспомогательный глагол	Подлежащее	Смысловый глагол	Остальные члены предложения
Do (does)	I	play	in the park or in the yard?
Did	he, she, it	go	
Will	you		
и др.	we	swim,...	
	they		

Разделительный вопрос

Подлежащее	Смысловый глагол	Остальные члены	вспомогательный глагол + «not»	Повтор подлежащего (в виде местоимения)
I	play	in the park	do not	he?
he, she, it	go		(does not)	
you			did not	
we, they	swim		won't	

Тема 1.5. Магазины и покупки

Составьте диалог в магазине (продавец-покупатель). Отделы магазина и ассортимент выберите самостоятельно. Используйте выражения:

Can I help you?

Чем могу Вам помочь?

Do you need any help at all?

Вам вообще нужна какая-то помощь?

We don't have any of these left in stock.

У нас больше нет этих вещей.

I'm looking for ...

Я ищу...

Could you help me?

Вы не могли бы мне помочь?

I'd like to buy...

Я бы хотел купить...

Do you have any ...?

У вас есть (какие-нибудь) ...?

How much is it?	Сколько это стоит?
Is this on sale?	На этот товар распространяется распродажа?
There's a discount of 20% on this.	На это скидка 20%.
It's cheap.	Это дешево.
It's expensive.	Это дорого.
Here you are.	Вот, пожалуйста. (Возьмите.)
Could I have a discount?	Могу я получить скидку?
I'd like to try this on please. Where are the changing rooms?	Я бы хотел это примерить. Где у вас примерочные?
Can I try this on?	Можно мне это примерить?
Sure. The changing rooms are over there...	Конечно. Примерочные вон там...
It's the wrong size / It doesn't really suit me.	Размер неправильный./ Это мне не подходит.)
Yes, I'll take it.	Да, я беру.
That dress really suits you!	Платье вам идет.

Тема 1.6. За столом. Кулинария.

Подготовьте проект по теме Рестораны и кафе Вологды (название, адрес, режим работы, меню, цены, обстановка и др.) и представьте его в виде продукта (презентация, рекламный буклет и др)

Тема 1.7. Жилье

Пример описания жилья

My flat is located on the third floor of a tall modern building. It is very spacious. There are 4 rooms in it. Right by the front door on the left there is a kitchen. Our kitchen is big. We love to gather here in the evenings.

Right next to the kitchen there is a living room. By the wall there is a big sofa. Opposite the sofa there is a TV. There is also a big bookcase in the corner. I love to read books sitting on the sofa. We spend a lot of time in the living room.

My sister and I have separate bedrooms. They are approximately of the same size and are equipped with all the things we need. There are beds, wardrobes and desks in our rooms.

One of the biggest rooms in our flat is my parents' bedroom. There is a big double bed, a built-in wardrobe and a chest of drawers with a mirror.

There is a door to the balcony in my parents' bedroom. I love to spend time on the balcony on warm sunny days. Opposite my parents' bedroom there is a bathroom.

Тема 1.8. Путешествия

Составьте диалог Бронирование номера в отеле. Пользуйтесь следующими выражениями.

Вопросы администратора отеля при бронировании

What date are you booking for?	Какая дата бронирования?
How many nights is the booking for?	На сколько ночей бронирование?
Can I have a room with a view?	Можно ли получить номер с видом?
Can you show me the room?	Покажите мне номер, пожалуйста.
Is there anything else you would like to know?	Есть ли что-нибудь еще, что вы хотите узнать?
How much does this cost?	Сколько это стоит?
How long will it be staying?	На сколько вы будете останавливаться?
Do you have any booked that weekend?	Есть ли у вас бронирование на выходные?
Do you have anything you are looking for?	Есть ли что-нибудь, что вы ищете?
The dining room is open from 4pm until 10.	Ресторан открыт с 4 часов до 10 часов.
We have an indoor swimming pool and sauna.	У нас есть крытый бассейн и сауна.
We serve a continental breakfast.	У нас подают континентальный завтрак.
Cable television is included, but the movie channel is extra.	Кабельное телевидение включено в оплату за номер, но канал с фильмами за дополнительную плату.

Чтобы вопросы администратора не застали вас врасплох запомните фразы:

I would like to reserve a room	Я бы хотел забронировать номер
I'd like a room	Мне нужен номер, пожалуйста
I'd like to make a reservation for next week	Я бы хотел забронировать номер на следующую неделю
Do you accept VISA / MasterCard?	Вы принимаете VISA / MasterCard?
What time can I check in?	Во сколько можно заселиться?
How much is a single room?	Сколько стоит однокомнатный номер?
What's the price per night?	Сколько стоит номер в сутки?
Do you have any discounts?	У вас есть скидки?
Is breakfast included?	Входит ли завтрак?
Do you offer free breakfast?	Вы предлагаете бесплатный завтрак?
Could you have an extra bed?	Можно ли добавить кровать?
Does the room have air conditioning?	В номере есть кондиционер?

Does the room have internet access?	В комнате есть доступ к интернету?
Do the rooms have refrigerators?	В комнате есть холодильник?
Would like a room with a sea view / a balcony / a	Я бы хотел комнату с видом на море / балконом /
Is there a restaurant in the hotel?	В отеле есть ресторан?
Is there an outdoor pool?	Есть ли у вас открытый бассейн?
Do you have a spa?	У вас есть спа?
Do you allow pets in the hotel?	Разрешают ли в отеле животных?

Тема 1.9. Визит к врачу

Подготовьте диалог У врача. Разыграйте его по ролям. Используйте выражения.

Записываемся на прием к врачу

Patient: I want to see a doctor.

Receptionist: Do you have an appointment?

Patient: Yes, I have an appointment at 3 o'clock.

Patient: No, I would like to make an appointment to see Dr. Brown.

Receptionist: Do you have private medical insurance?

Receptionist: Is it urgent?

Receptionist: Please take a seat.

Receptionist: The doctor is ready to see you now.

На приеме у врача

Doctor: Hello, can I help you? / What's the problem?

Patient: I have got a high temperature / sore throat / headache etc.

Patient: I have got a pain in my back / chest etc.

Patient: I am in a lot of pain. / I have been feeling sick.

Patient: I have got a lump / swollen ankle, leg etc.

Patient: I need some medicine etc.

Doctor: How long have you been feeling like this? – Как долго вы себя так чувствуете?

Doctor: Are you on any sort of medication? – Вы принимаете какие-нибудь лекарства?

Doctor: Do you have any allergies? – У вас есть аллергия на что-то?

Patient: I am allergic to antibiotics.

Patient: I need a sick note.

На осмотре у врача: возможные вопросы на английском

- Can I have a look?

- Where does it hurt?
- Does it hurt when I press here?
- I am going to *take your blood pressure / temperature / pulse* (измерить давление, температуру, пульс)
- Could you roll up your sleeve?
- Your blood pressure is quite low / normal / high / very high.
- Your temperature is normal / a little high / very high.
- Open your mouth, please.

Заключение доктора: советы и курс лечения

- You need a few stitches.
- I am going to give you an injection.
- Your leg / arm etc. is broken. We need to *put it in a plaster* (наложить гипс).
- We need to take an *urine sample / a blood sample* (забор мочи/забор крови).
- You need to have a *blood test* (анализ крови).
- I am going to prescribe you some antibiotics / a *syrup for your cough* (сироп от кашля) / a *cream for your rash* etc. (крем для снятия высыпания)
- Take two of these pills three times a day.
- Take this prescription to the *chemist* (аптекарь).
- You should stop smoking / *cut down on your drinking* (уменьшить количество потребляемого алкоголя – «бросить пить») / take a rest / lose some weight etc.
- I want to send you for an X-ray.
- I want you to see a specialist. – Доктор дает вам направление к другому врачу, специализирующемуся на вашей проблеме.

Тема 1.10. Телефонные переговоры

Полезные фразы

- **X Company, good morning.** – Компания X, доброе утро.
 - **Green's office, can I help you?** – Офис мистера Грина, чем могу помочь?
 - **Sale Department speaking.** – Отдел продаж на связи.
 - **John Green speaking. / This is John Smith.** – Джон Грин у телефона.
 - **John Green here.** – Джон Грин у телефона. (неформальный вариант)
- Если вы звоните кому-либо, в ответ на приветствие нужно представиться и уточнить цель своего звонка. Сделать это можно следующим образом.*
- **Good morning, Greg Smith speaking. I'd like to speak to Mr. Brown, please.** — Доброе утро, Грег Смит говорит. Я хотел бы поговорить с господином Брауном.

- **Could you put me through to Mr. Brown please?** — Не могли бы вы соединить меня с мистером Брауном, пожалуйста?

- **I'd like to speak to Mr. Brown about deliveries, please.** — Я хотел бы поговорить с господином Брауном о поставках, пожалуйста.

- **I am (just) calling to inform you...** — Я (просто) звоню, чтобы сообщить Вам...

Представим такую ситуацию, вы подняли трубку, но человек, который нужен звонящему, временно отсутствует. В подобном случае можно использовать фразы:

- **Green has stepped away from his desk for a moment. I expect him back very shortly.** — Г-н Смит только что вышел на минутку. Он скоро вернется.

- **He is not in at the moment.** — В данный момент его нет.

- **He is out of the office at the moment.** — Он вышел из офиса в данный момент.

- **He has left for the day.** — Он уехал из города на денек.

- **I'm afraid he is out / away / off at the moment. Can I take a message?** — Боюсь, что в данный момент его нет. Что ему передать?

- **May I take a message?** - Могу я принять сообщение?

- **Would you like to leave a message?** — Не хотели бы Вы оставить для него информацию?

- **May I have him call you?** – Сказать ему перезвонить Вам?

- **I'll tell him you called.** — Я скажу ему, что Вы звонили.

- **I'll have him to phone you.** – Я скажу ему перезвонить Вам.

- **I'll give him your message as soon as he gets back.** – Я передам ему Ваше сообщение, как только он вернется обратно.

- **I'll ask him to give you a call.** – Я попрошу его перезвонить Вам.

Если во время разговора Вы чего-либо не поняли — не стесняйтесь переспросить.

Сделать это можно, используя следующие фразы.

- **I'm sorry. I didn't get the name (number).** — Извините, я не услышал имя (номер телефона).

- **Would you repeat that number, please?** – Не могли бы Вы повторить номер телефона?

- **Would you spell that for me, please?** – Не могли бы Вы сказать это по буквам?

- **Did you say...?** — Вы сказали ...?

- **Let me repeat to make sure I understand what you said.** – Позвольте мне повторить, чтобы убедиться в том, что я правильно Вас понял.

- **I want to be sure that I have this right.** – Я хочу удостовериться в том, что правильно Вас понял.

- **I'd like to be sure that I understand.** – Я хотел бы убедиться в том, что понял Вас.
 - **That's ... (repeat number or spelling the name), isn't it?** – Это... (повтор номера или фамилии), не так ли?
- Если Вам нужно назначить встречу по телефону, можно сказать следующее.*
- **I'm phoning to arrange a meeting.** — Я звоню, чтобы договориться о встрече.
 - **I'd like to see Mr. Jones. Is he free on Monday?** — Я хотел бы встретиться с мистером Джонсом Он свободен в понедельник?
 - **How about 2 o'clock?** – Как насчет 2 часов?
 - **Is he coming there soon?** – Он скоро вернется?
 - **Are you meeting the clients tomorrow?** – Вы завтра встречаетесь с клиентами?
 - **Could you manage Monday?** – У Вас получится в понедельник?
 - **What about Tuesday?** – Как насчет вторника?
 - **Shall we say two o'clock?** – Скажем, в 2 часа дня?
 - **I'm sorry, I'm out all day.** – Извините, меня не будет на месте целый день.
 - **Tuesday would be fine.** — Вторник меня устраивает
- Как закончить разговор по телефону по-английски?
- **Thank you for calling, Mr. Green. I'm glad I was able to help.** — Спасибо за звонок, господин Грин. Я был рад Вам помочь.
 - **You're welcome, sir. Goodbye.** — Пожалуйста, сэр. До свидания.
 - **I look forward to seeing you.** — С нетерпением жду нашей встречи.

Тема 1. 11 Личная и деловая корреспонденция

Общие правила официальной переписки

Деловой этикет и принципы официального общения одинаковы в разных странах.

Поэтому достаточно один раз научиться правильно составлять официальное письмо на английском языке — и эти знания будут выручать вас всю жизнь.

Деловое письмо должно быть:

- Правильно оформленным
- Коротким и содержательным
- Написанным грамотно
- Вежливым, даже если это жалоба

Стиль деловой переписки

В официальных документах важно соблюдать общепринятые языковые нормы и не позволять себе вольностей. Не стоит использовать сленг, сокращения и особо эмоциональные слова.

Старайтесь избегать больших и громоздких речевых конструкций. Следуйте простому правилу: не уверены в значении слова или правильности фразы — не пишите. Лучше переформулировать предложение, чем запутать получателя.

Структура делового письма в английском языке

В Англии существует ряд правил, ориентируясь на которые можно составить любое официальное обращение.

Письма, которые отправляются по почте от имени организации должны быть напечатаны на фирменном бланке с указанием реквизитов.

Адрес

Адрес отправителя располагается, как правило, в верхнем правом углу. В нем может быть указано название компании, физический адрес и контакты. Собственное имя отправителя может не указываться, если письмо написано от имени компании.

Адрес получателя располагается на листе слева, ниже адреса отправителя.

Пример написания адреса отправителя и получателя:

Mr Arnold Lewis

General Manager

Powerty Ltd

134-146 Curtain Rd

London, UK

Howard Brown

300 Oxford St.

London, UK

Дата

Расположение даты — довольно свободное. Обычно ставится ниже или выше адреса получателя.

Совет: обратите внимание на формат даты. В США и Великобритании даты пишутся по-разному. В США сначала пишут месяц, а затем — дату. Например, 10.26.17 = October 26, 2017.

Рекомендуется писать дату прописью, чтобы избежать путаницы с числами.

Обращение

Если вам известно имя адресата и его должность — обязательно указывайте его в начале письма.

- Mr — обращение к мужчине (Dear Mr Smith)
- Mrs — обращение к замужней женщине (Dear Mrs Smith)
- Miss — обращение к незамужней девушке (Dear Miss Smith)

В последнее время считается некорректным подчеркивать семейное положение женщины. Вместо этого можно использовать нейтральное обращение Ms (Dear Ms Smith).

Если имя неизвестно, то можно использовать нейтральные Dear Sir или Dear Madam.

Совет: обратите внимание на пунктуацию.

В британском английском после Mr/Mrs/Miss/Ms точка не ставится, а после имени идет запятая.

Dear Mrs Smith,

Также, если вы пишете письмо компании или в фирму и не знаете имени получателя письма — используйте нейтральное обращение *Dear Sir/Madam* (уважаемые господа).

Если контакт с получателем уже налажен — после обращения не лишним будет добавить вежливую фразу. Например,

Hope you are well! — Надеюсь, у вас все хорошо!

I was pleased to meet you at the conference last week — Мне было приятно встретиться с вами на конференции на прошлой неделе

I hope you are enjoying your business trip — Надеюсь, вы наслаждаетесь вашей деловой поездкой

Congratulations on your promotion! — Поздравляю с повышением!

Если вы составляете письмо в продолжение к предыдущей переписке, встрече или телефонному разговору, то можно употребить следующие вводные фразы:

Thank you for your prompt response — Благодарю вас за ваш быстрый ответ

Thank you for your message — Благодарим вас за ваше сообщение

Thank you for your e-mail of the 21st of May — Благодарим вас за ваше письмо от 21-го мая

With reference to your last phone call... — Ссылаясь на ваш последний телефонный звонок, ...

Further to our conversation... — В продолжение нашего разговора...

Содержание

Официальное письмо должно быть простым, ясным и коротким.

В первом абзаце следует четко обозначить цель письма: запрос, жалоба, обращение, предложение сотрудничества и т.д.

Обычно он начинается с вводной фразы «I am writing...» (Я пишу, ...). Писать письмо можно с разными целями. Например:

to enquire about... — чтобы узнать о...

to apologize for... — чтобы извиниться за...

to get more details about... — чтобы уточнить детали...

to explain — чтобы объяснить

to remind – чтобы напомнить

to recommend – чтобы рекомендовать

to congratulate – чтобы поздравить

to request – чтобы сделать запрос

to inform – чтобы проинформировать

и так далее

Другие варианты начала письма:

I apologize for... — Я извиняюсь за...

I confirm that... — Я подтверждаю, что...

I would like to clarify... — Я хотел бы уточнить...

I kindly ask you to... — Прошу вас...

Второй абзац должен раскрывать суть первого и пояснить саму цель письма. Излагайте мысли по существу и избегайте ненужных фактов и оборотов речи.

В заключительном абзаце следует писать о том, каких действий или результата вы ждете от получателя письма. Это может быть просьба вернуть товар, приглашение на встречу, запрос дополнительной информации и т.д.

Завершение письма

В заключение не забудьте поблагодарить получателя и выразить надежду на скорый ответ.

Thank you for your interest in... — Благодарим вас за ваш интерес к...

I am looking forward to your confirmation — С нетерпением жду вашего подтверждения

I shall be pleased to answer your questions — Я буду рад ответить на ваши вопросы

Please, inform me / let me know in the shortest time possible... — Пожалуйста, сообщите мне в кратчайшие сроки...

Your early reply will be appreciated— Будем благодарны за скорый ответ

Looking forward to hearing from you soon / in the near future — С нетерпением ждем ответа от вас в скором времени / в ближайшем будущем

В конце письма можно использовать стандартную фразу для подписи — *Yours faithfully / Kind regards* (С уважением)

После прощания ставится запятая, а имя и фамилия отправителя пишутся с нового абзаца. Если вы указываете должность и название компании — лучше также начать с нового абзаца. Знаки препинания в конце этих строк не нужны.

Если это электронное письмо — то этой фразы и подписи с вашими контактными данными будет достаточно.

Если это обычное письмо — оставьте ниже строку для росписи и рядом с ней напечатайте свое имя и фамилию.

Тема 1. 12. Спорт

1. Выполните упражнение

Вставьте подходящие по смыслу союзы: *Since, even if, who, before, while, when, as though, that, wherever, after, and, so that, as soon as, if, that*

1. Darryl looked after my dog ... I was away.
2. ... the curtain accidentally fell during her speech, the actress forgot her lines.
3. A statue ... was sculpted by Rodin is on display at the museum.
4. ... the queen rode in the parade, she gave a speech.
5. She doesn't know ... he'll return.
6. Many brave soldiers fought in the war ... they received medals.
7. ... we were early, we had to wait.
8. Peter is a famous baseball player ... lives in a beautiful house in Miami.
9. ... we get off the train, we will see our parents.
10. We believe ... the statement may be true only from a theoretical perspective.
11. He just cancelled his meeting ... he can come tonight.
12. Tom was welcome ... he went.
13. Our boss devotes us time ... he is busy.
14. Regional directors are invited to participate ... they are in New York.
15. It feels ... the air becomes fresher.

2. Прочитайте текст, переведите на русский язык.

Surfing is popular all over the world. It is **practiced** on lakes and rivers, seas and oceans — anywhere with good wind.

Some people think that it is a new kind of sport. But it is not. It was first **reported** by the British explorer Captain Cook in 1778. It became popular with the **introduction** of mass-produced, lightweight (легкий) boards made of **fiberglass** in the 1960s.

The birthplace of surfing is Hawaii and today it's home of the most famous surfing competition. Huge waves crash along mile after mile of beautiful sand, and every surfer dreams of experiencing surfing in **Maui** or **Oahu**.

The best time for surfing is when the waves are high. Serious surfers must be brave, love adventures and have lots of energy. Once they've **experienced** the excitement of a ride on the top of the waves, they never want to stop.

It takes time to learn to catch a wave at the right moment, stand up on your board and stay there. But during a hot summer day, who minds learning?

Тема. 1. 13 Природа. Погода. Экология.

Подготовьте проект по теме Редкие животные и растения нашего края (название, среда обитания, внешний облик и др.) и представьте его в виде продукта (презентация и др). Подберите источники и укажите их.

Раздел 2 Страноведение и культура

Тема 2. 1 Страны.

Модальные глаголы *can may*

Can - мочь, уметь

Глагол **can** выражает физическую способность.

Примеры:

He **can** swim. - Он умеет плавать.

He **can't** swim. - He **cannot** swim. - Он не умеет плавать.

В прошедшем времени глагол **can** превращается в **could**. Также он является сослагательным наклонением (мог бы), то есть формой вежливости.

Примеры:

He **could** come yesterday. - Он мог прийти вчера.

Could you help me, please? - Вы не могли бы мне помочь, пожалуйста?

Эквивалент модального глагола **can - to be able to**.

To be able to - быть в состоянии, удаваться что-то сделать.

Эквиваленты не заменяют модальные глаголы, они лишь являются наиболее сходными по смыслу!

Так глагол **can** не имеет будущего времени и следует использовать его эквивалент **to be able to**.

I **will be able to** order the book tomorrow. - Я смогу заказать книгу завтра.

May - мочь

Употребляется при разрешении совершения какого-либо действия, так же может выражать предположение совершения действия.

Примеры:

He **may** go home. - Он может идти домой. (ему разрешается)

He **may** be at home now. - Он может быть сейчас дома.

May vs Can

В современном английском более употребителен глагол **can**. **May** носит несколько официальный характер.

Сравните:

- **Can** I have a cup of coffee? - Можно мне чашку кофе? (в разговоре, например, с друзьями или в кафе)

- **May** I leave earlier today? - Можно мне уйти раньше сегодня? (в разговоре с начальником)

Прошедшее время **may - might**.

- He said I **might** go there. - Он сказал, что мне можно пойти туда.

Так же **might** выражает сослагательное наклонение, т е выражает еще большую неуверенность совершения действия в отличие от **may**.

Сравните:

- He **may** come now. - Он, может, сейчас придет.

- He **might** come now. - Он, может, и придет сейчас, но это маловероятно.

У глагола **may** также есть эквиваленты: **to be allowed, to be permitted** - быть разрешенным.

Глагол **may**, как и **can**, не может образовывать будущее время. Поэтому необходимо использовать его эквивалент.

Например:

- **I'll be allowed to** come you tonight. - Мне разрешат прийти к тебе сегодня вечером.

Тема 2.2. Города.

Таблица модальных глаголов **must, should**

Modal Verbs	Meaning	Example
must	необходимость совершения действия	You must understand it. Ты должен это понять.
mustn't	запрет	You mustn't turn right. Поворот направо запрещен.
should	дать рекомендацию, совет	You should lose some weight. Тебе следует скинуть вес.
ought to	дать рекомендацию, совет	You ought to go to dentist. Тебе стоит посетить стоматолога.
need to	надобность совершения действия	We need to talk to each other. Нам нужно поговорить друг с другом.

Тема 2.3. Искусство и культура.

Подготовьте проект об одном из музеев Вологды (название музея, местоположение, время работы, экспозиции и т.п.). Оформите в виде презентации, буклета и т.п. Проиллюстрируйте информацию фотографиями.

Раздел 3. Профессиональная деятельность специалиста.

Тема.3.1 Мой колледж. На учебном занятии

1. Раскройте скобки, употребив одно из настоящих времен.

1. What time _____ (the meeting/end)?
2. Tomorrow I _____ (fly) to Moscow to visit my aunt Sally.
3. Right now he _____ (talk) on the phone.
4. The Earth _____ (go) round the Sun.
5. I _____ (look) for my camera for an hour.
6. Could you close the window? I _____ (freeze)

7. The man _____ (paint) the walls all day long.
8. The coffee _____ (smell) good.
9. At the moment we _____ (take) a walk around a beautiful village.
10. We _____ (not/finish) our history project yet.
11. Kim _____ (never/be) abroad.
12. School always _____ (close) for Easter holidays.
13. I'm exhausted. I _____ (train) my stomach muscles all morning.
14. What _____ (usually/you/do) in your free time?

2 Переведите предложения на русский, используя одно из настоящих времен английского языка.

1. Он смотрит телевизор с самого утра.
2. Завтра у меня урок английского в 8:00.
3. Воздух в городе становится все более и более грязным.
4. Я потерял кошелек.
5. Её волосы грязные. Она красила дом весь день.
6. Ты постоянно что-то теряешь!
7. Ты пишешь сочинение уже два часа.
8. Я хожу в бассейн три раза в неделю.
9. Папа чинит машину с самого утра.
10. Он сломал ногу.
- 11.

Тема 3.2 Образование

1. Подготовьте сообщение о системе образования России.

Используйте текст на стр. 135-136 Education in Russia и текст Education in Russia на стр. 241-242 в учебнике Голубев А. П. Английский язык: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования (см. список источников)

2. Раскройте скобки, употребляя глаголы в Past Simple, Past Continuous и Past Perfect.

Last night we (to go) to a football match. We (to take) a bus. The bus (to be) overcrowded as many people (to want) to see the match. We (to get) off the bus and (to go) in the direction of the stadium. While we (to cross) the road, I (to see) Victor. He (to stand) at the corner. He said he (to wait) for his friend who (to come) to St. Petersburg the day before and (to wish) to see the new stadium. A man (to come) up to me and asked if I (to have) a spare ticket for the match. Victor told us that two boys just (to ask) him whether he (to have) a spare ticket.

We (to enter) the stadium just as the football players (to come) out on to the field. At the entrance to the stadium we (to meet) Sergei. He (to show) us to our seats and (to ask) me if I (to play) football in my childhood. We (to agree) to meet in the snack bar during the interval.

Тема 3.3. Профессия педагога

Напишите эссе Впечатление о педагогической практике (200 слов)

Напишите, где и когда вы проходили практику, какого возраста дети были у вас в группе, что входило в ваши обязанности, с какими трудностями столкнулись и др.

Пример описания впечатления о педагогической практике

The first time when I was standing in front of the class was strange. First of all, it was very odd to hear students calling me “teacher”. At first I even though that they are calling their “real” teacher and didn’t pay attention to this approach. It was a very funny moment. However, I get used to this “title” during the first teaching day. Next, it was very interesting to try myself as a teacher, monitor of the class. A lot of questions were spinning in my head. Will my teaching style be acceptable for the students? Will my students be always in control? Will my explanations be clear for the students? Hopefully, everything was great!

I was lucky to work with a primary school teacher who had just finished her degree on the course that I was on a few years ago. So the teacher was very supportive in helping me get used to the way the school works and the things that I should be achieving as a student teacher.

I think that teaching practice is one of the most important moments in the process of language learning. During my teaching practice I could view the education process not on behalf of the student but as the teacher. And I should admit that I liked this process, I like to work with students, pupils, with personalities and I like to help them to master the language!

Now I am preparing for my lessons. It takes so much time!!!! Teacher’s work is difficult. However, I understood that it has a big advantage. A teacher always communicates, approaches young people, broaden an outlook and every day has to prepare a small show for the students. And it amazed me.

Тема 3.4. Права ребёнка

Прочитайте текст и ответьте на вопросы

The United Nations Convention on the Rights of the Child and the main Rights

Everyone has rights, including you. To protect children’s rights the United Nations has worked out an international agreement called the United Nations Convention on the Rights of the Child. According to this Convention:

all children have the right to non-discrimination (Article 2);
All children have the right to life (Article 6);
All children have the right to name and nationality at birth (Article 7);
Children have the right to express their views (Article 12);
Children have the right to meet other people (Article 15);
Children have the right to privacy (Article 16);
Children have the right to information (Article 17);
Children have the right to protection (Article 19, 32);
Disabled children have the right to take a full and active part in everyday life (Article 23);
Children have the right to health and health care (Article 24);
Children have the right to education and development (Article 28, 29);
Children have the right to leisure (Article 31).

- 1) The right to name and nationality at birth means that all children must get a name when they are born and become a citizen of a particular country.
- 2) The right to express their views means that children can say what they think. What they say must be listened to carefully.
- 3) The right to education and development means that children should have the best chance to develop their abilities. Every child can go to school. Different kinds of secondary schools should be available for children. Schools should help children develop their skills, teach them about their own and people's rights and prepare for adult life.
- 4) The right for disabled children to take a full and active part in everyday life means that such children must be helped to be as independent as possible.
- 5) The right to non-discrimination means that children can join organisations, take part in meetings and peaceful demonstrations which do not affect other people's rights. All children should have the rights whatever their race, sex, religion, language, disability, opinion or family background.
- 6) The right to health and health care means that all children should have a chance to live in a safe and unpolluted environment with good food and clean drinking water. The government must give children good medical care and try to reduce the number of deaths in childhood.
- 7) The right to protection means that the government should protect children from harm, cruelty, abuse and dangerous drugs.

Answer the questions:

- 1 What is the aim of the UN Convention on the Rights of the Child?
- 2 What do the right to privacy and right to information mean in your opinion?

3 What does the right health and health care mean?

4 Which article guarantees opportunities for children to develop their skills despite their family background, sex, religion?

Рекомендации по подготовке к дифференцированному зачету

Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет. Дифференцированный зачет включает в себя следующие задания:

1. Проверка умения читать вслух и переводить с помощью словаря отрывок текста профессиональной направленности

2. Проверка понимания содержания текста объемом (ответы на вопросы)

3. Проверка монологического умения в форме устного сообщения на темы, указанные в программе

Рекомендации по подготовке к устному монологическому высказыванию

Заранее продумайте свое сообщение, составьте примерный план своего высказывания. Отработайте отдельные слова и устойчивые фразы в материале по теме. Материалом для подготовки устного высказывания могут служить готовые темы, которые можно найти в учебных пособиях. Вы можете подготовить высказывание самостоятельно, пользуясь словарями.

Выучите список слов-связок типа «in fact», «I think», «for example», «at the same time», чтобы избегать пауз, когда будете собираться с мыслями.

Рекомендации по подготовке к чтению и переводу текста

Чтобы переводить тексты, нужно владеть хорошим словарным запасом. Пополняйте свой словарный запас по разным темам. Учитывайте грамматические особенности двух языков. Грамматика имеет свои специфические правила в каждом из них.

Читайте как можно больше. Учитесь читать со словарем и без словаря. Перед тем как начать переводить, постарайтесь понять общий смысл текста, выделить его основную идею. Отметьте трудные места, а также незнакомые слова. Учитесь быстрее находить незнакомое английское слово в словаре, выписывайте переводы только тех слов, которые вам действительно нужны.

Перечень рекомендованной литературы и источников

Основные источники

1. Аитов, В.Ф. Английский язык: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Ф. Аитов, В. М. Аитова. — 12-е изд., испр. и доп. — Москва: Юрайт, 2018. — 144 с. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/415183>

Дополнительные источники

1. Planet of English: учебник английского языка для учреждений НПО и СПО / Г.Т. Безкоровайная, Н.И. Соколова, Е.А. Койранская, Г.В. Лаврик. — 2-е изд., стер. — Москва: Академия, 2014. — 256 с.: ил.

2. Голубев А. П. Английский язык: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А. П. Голубев, Н. В. Балюк, И. Б. Смирнова. – 13-е изд., стер. – Москва: Академия, 2013. – 336 с.

Интернет-ресурсы

1. Lingvo Live [Электронный ресурс]: сайт. – URL: www.lingvo-online.ru
2. Macmillan Dictionary [Электронный ресурс]: сайт. – URL: www.macmillandictionary.com/dictionary/british/enjoy
3. Encyclopedia Britannica [Электронный ресурс]: сайт. – URL: www.britannica.com
4. Longman [Электронный ресурс]: сайт. – URL: www.ldoceonline.com/English
5. English [Электронный ресурс]: газета для тех, кто преподает и изучает английский язык. – URL: <http://eng.1september.ru>