Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шамрай-Курбатова Лидия Викторовна
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.11.2026 13:13:38
Уникальный программный ключ:
b1e4399771b07e18f31755456972d73b2ccfc531

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Волгоградский институт бизнеса»

Рабочая программа учебной дисциплины

Иностранный язык (Авиационный английский)

(Наименование дисциплины)

43.03.01 Сервиса, направленность (профиль) «Сервис на воздушном транспорте и эксплуатации аэропортов»

(Направление подготовки / Профиль)

Бакалавр

(Квалификация)

Кафедра разработчик **Естественных наук и профессиональных коммуникаций**

Год набора **2026**

Вид учебной деятельности	Трудоемкость (объем) дисциплины	
	Очная форма	Очно-заочная форма
	д	в
Зачетные единицы	**7**	**7**
Общее количество часов	252	252
Аудиторные часы контактной работы обучающегося с преподавателями:	96	50
- Лекционные (Л)		
- Практические (ПЗ)	96	50
- Лабораторные (ЛЗ)		
- Семинарские (СЗ)		
Самостоятельная работа обучающихся (СРО)	102	166
К (Р-Г) Р (П) (+;-)		
Тестирование (+;-)		
ДКР (+;-)	+	+
Зачет (+;-)	+	+
Зачет с оценкой (+;- (Кол-во часов))		
Экзамен (+;- (Кол-во часов))	+(54)	+(36)

Волгоград 2026

Лист внесения изменений:

№ п/п	Дата внесения изменения	Обоснование внесенных изменений	Основание
1.	09.11.2026	Актуализация данных Основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 43.03.01 Сервис, направленность (профиль) «Сервис на воздушном транспорте и эксплуатации аэропортов» 2026 г. н.	Решение Ученого Совета от 09.11.2026 протокол № 3

Содержание

Раздел 1. Организационно-методический раздел……4
Раздел 2. Тематический план……...……... 6
Раздел 3. Содержание дисциплины…….……7
Раздел 4. Организация самостоятельной работы обучающихся…….……...……9
Раздел 6. Оценочные средства промежуточной аттестации (с ключами) ……15
Раздел 7. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины……25
Раздел 8. Материально-техническая база и информационные технологии ……..26
Раздел 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины……31

Раздел 1. Организационно-методический раздел

1.1. Цели освоения дисциплины

Дисциплина **«Иностранный язык (Авиационный английский)»** входит в «**Обязательная часть**» дисциплин подготовки обучающихся по направлению подготовки **43.03.01 Сервиса, направленность (профиль) «Сервис на воздушном транспорте и эксплуатации аэропортов».**

Целью дисциплины является формирование **компетенций** (*в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП ВО)*)**:**

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Дескрипторы универсальных компетенций:

УК-4.1. Способен выбирать на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами, в том числе в профессиональной среде.

УК-4.2. Способен использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.

Перечисленные компетенции формируются в процессе достижения **индикаторов компетенций:**

Обобщенная трудовая функция/ трудовая функция	**Код и наименование дескриптора компетенций**	**Код и наименование индикатора достижения компетенций (из ПС)**
Профессиональный стандарт 17.072 «Работник по организации обслуживания пассажирских перевозок воздушным транспортом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14.09.2022 № 532н	**УК-4.1.** Способен выбирать на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами, в том числе в профессиональной среде. **УК-4.2.** Способен использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.	Знает ИД-1 УК-4.1 Стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия, принятые в профессиональной среде на государственном и иностранном языках (без привязки к профессиональному стандарту) ИД-2 УК-4.2 Современные информационно-коммуникационные технологии, специализированные базы данных и инструменты автоматизированного перевода для решения коммуникативных задач (без привязки к профессиональному стандарту) Умеет ИД-3 УК-4.1 Выбирать коммуникативно приемлемые стили и средства общения на государственном и иностранном языках при взаимодействии с партнерами в профессиональной среде (без привязки к профессиональному стандарту) ИД-4 УК-4.2 Использовать

		информационно-коммуникационные технологии для поиска необходимой информации на государственном и иностранном языках при решении стандартных коммуникативных задач (без привязки к профессиональному стандарту) Имеет навыки ИД-5 УК-4.1 Владение навыками деловой коммуникации на государственном и иностранном языках, включая аргументацию и презентацию позиции по вопросам профессиональной деятельности (без привязки к профессиональному стандарту) ИД-6 УК-4.2 Владение навыками работы с базами данных, инструментами автоматизированного перевода и иными ИКТ для эффективного решения коммуникативных задач в профессиональной сфере (без привязки к профессиональному стандарту)

1.2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО направления подготовки 43.03.01 Сервиса, направленность (профиль) «Сервис на воздушном транспорте и эксплуатации аэропортов»

№	Предшествующие дисциплины (дисциплины, изучаемые параллельно)	Последующие дисциплины
1	*2*	*3*
1		Технология делового общения, психология и конфликтология
2		

Последовательность формирования компетенций в указанных дисциплинах может быть изменена в зависимости от формы и срока обучения, а также преподавания с использованием дистанционных технологий обучения.

1.3. Нормативная документация

Рабочая программа учебной дисциплины составлена на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **43.03.01 Сервиса, направленность (профиль) «Сервис на воздушном транспорте и эксплуатации аэропортов»;**
- Учебного плана направления подготовки **43.03.01 Сервиса, направленность (профиль) «Сервис на воздушном транспорте и эксплуатации аэропортов»** 2026 года набора;
- Образца рабочей программы учебной дисциплины (приказ № 113-О от 01.09.2021 г.).

Раздел 2. Тематический план

Очная форма обучения (полный срок)

№	Тема дисциплины	Трудоемкость				
		Всего	Аудиторные занятия		СРО	Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
			Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)		
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
1	Personal details	37		20	17	ИД-1 УК-4.1 ИД-2 УК-4.2 ИД-3 УК-4.1 ИД-4 УК-4.2 ИД-5 УК-4.1 ИД-6 УК-4.2
2	Business communication	37		20	17	ИД-1 УК-4.1 ИД-2 УК-4.2 ИД-3 УК-4.1 ИД-4 УК-4.2 ИД-5 УК-4.1 ИД-6 УК-4.2
3	English-speaking countries	33		16	17	ИД-1 УК-4.1 ИД-2 УК-4.2 ИД-3 УК-4.1 ИД-4 УК-4.2 ИД-5 УК-4.1 ИД-6 УК-4.2
4	Crosscultural communication	31		14	17	ИД-1 УК-4.1 ИД-2 УК-4.2 ИД-3 УК-4.1 ИД-4 УК-4.2 ИД-5 УК-4.1 ИД-6 УК-4.2
5	Marketing	32		15	17	ИД-1 УК-4.1 ИД-2 УК-4.2 ИД-3 УК-4.1 ИД-4 УК-4.2 ИД-5 УК-4.1 ИД-6 УК-4.2
6	Jobs in the services sector	28		11	17	ИД-1 УК-4.1 ИД-2 УК-4.2 ИД-3 УК-4.1 ИД-4 УК-4.2 ИД-5 УК-4.1 ИД-6 УК-4.2
Вид промежуточной аттестации (Зачет)						
Вид промежуточной аттестации (Экзамен)		**54**				
Итого		**252**		**96**	**102**	

Очно-заочная форма обучения (полный срок)

№	Тема дисциплины	Трудоемкость				Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Всего	Аудиторные занятия		СРО	
			Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)		
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*

1	Personal details	35		8	27	ИД-1 УК-4.1 ИД-2 УК-4.2 ИД-3 УК-4.1 ИД-4 УК-4.2 ИД-5 УК-4.1 ИД-6 УК-4.2
2	Business communication	35		8	27	ИД-1 УК-4.1 ИД-2 УК-4.2 ИД-3 УК-4.1 ИД-4 УК-4.2 ИД-5 УК-4.1 ИД-6 УК-4.2
3	Economy in Russia	36		8	28	ИД-1 УК-4.1 ИД-2 УК-4.2 ИД-3 УК-4.1 ИД-4 УК-4.2 ИД-5 УК-4.1 ИД-6 УК-4.2
4	Economy in the world	36		8	28	ИД-1 УК-4.1 ИД-2 УК-4.2 ИД-3 УК-4.1 ИД-4 УК-4.2 ИД-5 УК-4.1 ИД-6 УК-4.2
5	Marketing	36		8	28	ИД-1 УК-4.1 ИД-2 УК-4.2 ИД-3 УК-4.1 ИД-4 УК-4.2 ИД-5 УК-4.1 ИД-6 УК-4.2
6	Finance and Credit	38		10	28	ИД-1 УК-4.1 ИД-2 УК-4.2 ИД-3 УК-4.1 ИД-4 УК-4.2 ИД-5 УК-4.1 ИД-6 УК-4.2
Вид промежуточной аттестации (Зачет)						
Вид промежуточной аттестации (Экзамен)		**36**				
Итого		**252**		**50**	**166**	

Заочная форма обучения (полный срок)

Раздел 3. Содержание дисциплины

3.1. Содержание дисциплины

Тема 1. Personal details

Изучение грамматики: времена группы Simple, Continuous, Perfect, Perfect continuous, части речи (прилагательное, наречие), степени сравнения. Закрепление фонетических, синтаксических особенностей языка. Заполнение различных форм анкет, бланков и т.п., требующих внесения личной информации. Самопрезентация.

Тема 2. Business communication

Изучение грамматики: особенности употребление предлогов времени и предлогов места; фразовые глаголы, различные виды числительных. Изучение специальной лексики по теме. Закрепление фонетических, грамматических и синтаксических особенностей языка. Чтение, перевод, составление различных типов деловых документов на иностранном языке. Особенности

профессионального перевода. Аудирование (прослушивание текстов). Особенности устного бизнес-общения на иностранном языке: клишированные обороты, устойчивые словосочетания. Особенности делового этикета. Правила речевого общения в бизнес-сфере на иностранном языке.

Тема 3. English-speaking countries

Изучение грамматики: герундий, инфинитив, особенности их перевода. Изучение специальной лексики по теме. Закрепление фонетических, грамматических и синтаксических особенностей языка. Чтение и перевод текстов, в которых представлены культура и традиции англоязычных стран. Аудирование (прослушивание текстов и диалогов).

Тема 4. Crosscultural communication

Изучение грамматики: построение всех типов вопросительных предложений, употребление предлогов, причастия I и II. Изучение специальной лексики по теме. Закрепление фонетических, грамматических и синтаксических особенностей языка. Особенности межкультурного общения на иностранном языке (устная и письменная формы общения). Чтение и перевод текстов, в которых отражены особенности межличностного и делового общения на иностранном языке. Аннотирование статей по профессиональному общению на иностранном языке по теме. Аудирование (прослушивание текстов и диалогов).

Тема 5. Marketing

Изучение грамматики: сложное дополнение, сложное подлежащее, согласование времен. Изучение специальной лексики по теме. Закрепление фонетических, грамматических и синтаксических особенностей языка. Чтение и перевод текстов по маркетингу и его особенностям, экономической ситуации в России и зарубежом. Аудирование (прослушивание текстов и диалогов).

Тема 6. Jobs in the services sector

Изучение грамматики: употребление пассивного залога во всех временах, фразовые глаголы. Изучение специальной лексики по теме. Закрепление фонетических, грамматических и синтаксических особенностей языка. Чтение и перевод текстов по практикующим специалистам в области сервиса. Аудирование (прослушивание текстов и диалогов). Реферирование статей по теме.

3.2. Содержание практического блока дисциплины

Очная форма обучения (полный срок)

№	Тема практического (семинарского, лабораторного) занятия
1	*2*
ПЗ 1-4	Personal details. Лексико-грамматический практикум
ПЗ 5-8	Personal details. Коммуникативный практикум
ПЗ 9-12	Personal details. Переводческий практикум
ПЗ 13-17	Business communication. Лексико-грамматический практикум
ПЗ 18-22	Business communication. Коммуникативный практикум
ПЗ 23-27	Business communication. Переводческий практикум
ПЗ 28-33	English-speaking countries. Лексико-грамматический практикум
ПЗ 34-39	English-speaking countries. Коммуникативный практикум
ПЗ 40-45	English-speaking countries. Переводческий практикум
ПЗ 46-62	Crosscultural communication. Лексико-грамматический практикум
ПЗ 63-68	Crosscultural communication. Коммуникативный практикум
ПЗ 67-72	Crosscultural communication. Переводческий практикум
ПЗ 73-76	Marketing. Лексико-грамматический практикум
ПЗ 77-79	Marketing. Коммуникативный практикум
ПЗ 80-84	Marketing. Переводческий практикум
ПЗ 85-90	Jobs in the services sector. Лексико-грамматический практикум

ПЗ 91-95	Jobs in the services sector. Коммуникативный практикум
ПЗ 95-99	Jobs in the services sector. Переводческий практикум

3.3. Образовательные технологии

Очная форма обучения (полный срок)

№	Тема занятия	Вид учебного занятия	Форма / Методы интерактивного обучения	% учебного времени
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1	Personal details	ПЗ	Ролевая игра	100
2	Personal details	ПЗ	Ролевая игра	100
3	Personal details	ПЗ	Ролевая игра	100
4	Personal details	ПЗ	Ролевая игра	100
5	Business communication	ПЗ	Ролевая игра	100
6	Business communication	ПЗ	Ролевая игра	100
7	Business communication	ПЗ	Ролевая игра	100
8	Business communication	ПЗ	Ролевая игра	100
9	Business communication	ПЗ	Ролевая игра	100
10	English-speaking countries	ПЗ	Ролевая игра	100
11	English-speaking countries	ПЗ	Ролевая игра	100
12	English-speaking countries	ПЗ	Ролевая игра	100
13	Crosscultural communication	ПЗ	Ролевая игра	100
14	Crosscultural communication	ПЗ	Ролевая игра	100
15	Crosscultural communication	ПЗ	Ролевая игра	100
16	Crosscultural communication	ПЗ	Ролевая игра	100
17	Crosscultural communication	ПЗ	Ролевая игра	100
18	Jobs in the services sector	ПЗ	Ролевая игра	100
19	Jobs in the services sector	ПЗ	Ролевая игра	100
20	Jobs in the services sector	ПЗ	Ролевая игра	100
Итого %				**20%**

Раздел 4. Организация самостоятельной работы обучающихся

4.1. Организация самостоятельной работы обучающихся

№	Тема дисциплины	№ вопросов	№ рекомендуемой литературы
1	*2*	*3*	*4*
1	Personal details	1-5	1-9
2	Business communication	6-11	1-9
3	English-speaking countries	17-20	1-9
4	Crosscultural communication	21- 22	1-9
5	Marketing	23-26	1-9
6	Jobs in the services sector	27-30	1-9

Перечень вопросов, выносимых на самостоятельную работу обучающихся

1. Система времен в английском языке.
2. Степени сравнения. Употребление числительных.
3. Заполнение анкет, бланков, форм на получение визы и т.п.
4. Употребление предлогов времени и предлогов места
5. Самопрезентация.
6. Знакомство с зарубежными партнерами.
7. Особенности употребления фразовых глаголов.
8. Особенности употребления герундия. Особенности употребления инфинитива.
9. Составление различных типов деловых документов (договор, контракт, сопроводительные письма, рекламные письма, письма-запросы и т.п.).
10. Деловая переписка: особенности лексики (Интернет-переписка).
11. Деловой разговор по телефону.
12. Причастия I и II.
13. Построение всех типов вопросительных предложений.
14. Сложное дополнение.
15. Сложное подлежащее.
16. Согласование времен
17. Англоязычные страны. Чтение и перевод текстов.
18. Особенности традиции англоязычных стран. Чтение и перевод текстов.
19. Особенности культуры англоязычных стран. Чтение и перевод текстов.
20. История развития культуры в мире. Чтение и перевод текстов
21. Особенности грамматики. Чтение и перевод текстов. Реферирование статей.
22. Особенности межкультурного общения. Реферирование статей
23. Особенности маркетинга в России. Чтение и перевод текстов.
24. Особенности маркетинга зарубежом Чтение и перевод текстов.
25. Стратегический менеджмент. Чтение и перевод текстов.
26. Типы организаций и фирм. Чтение и перевод текстов.
27. Профессии в сфере сервиса. Чтение и перевод текстов. Особенности грамматики.
28. Социокультурный сервис и туризм. Чтение и перевод текстов. Особенности грамматики.
29. Знаменитые люди бизнеса. Особенности грамматики.
30. Аннотация научных статей по экономике.

4.2. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся обеспечивается следующими учебно-методическими материалами:

1. Указаниями в рабочей программе по дисциплине (п.4.1.)
2. Лекционные материалы в составе учебно-методического комплекса по дисциплине
3. Заданиями и методическими рекомендациями по организации самостоятельной работы обучающихся в составе учебно-методического комплекса по дисциплине.
4. Глоссарием по дисциплине в составе учебно-методического комплекса по дисциплине.

5. Раздел 5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся

Фонд оценочных средств по дисциплине представляет собой совокупность контролирующих материалов предназначенных для измерения уровня достижения обучающимися установленных результатов образовательной программы. ФОС по дисциплине используется при проведении оперативного контроля и промежуточной аттестации обучающихся. Требования к структуре и содержанию ФОС дисциплины регламентируются Положением о фонде оценочных материалов по программам высшего образования – программам бакалавриата, магистратуры.

5.1. Паспорт фонда оценочных средств

Очная форма обучения (полный срок)
Очно-заочная форма обучения (полный срок)

№	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Оценочные средства			
		Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)	СРО	Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1	Personal details		УО, Д, МШ, ПРВ	МШ, ПРВ	ИД-1 УК-4.1 ИД-2 УК-4.2 ИД-3 УК-4.1 ИД-4 УК-4.2 ИД-5 УК-4.1 ИД-6 УК-4.2
2	Business communication		УО, Д, МШ, ПРВ	МШ, ПРВ	ИД-1 УК-4.1 ИД-2 УК-4.2 ИД-3 УК-4.1 ИД-4 УК-4.2 ИД-5 УК-4.1 ИД-6 УК-4.2
3	English-speaking countries		УО, Д, МШ, ПРВ	МШ, ПРВ	ИД-1 УК-4.1 ИД-2 УК-4.2 ИД-3 УК-4.1 ИД-4 УК-4.2 ИД-5 УК-4.1 ИД-6 УК-4.2
4	Crosscultural communication		УО, Д, МШ, ПРВ	МШ, ПРВ	ИД-1 УК-4.1 ИД-2 УК-4.2 ИД-3 УК-4.1 ИД-4 УК-4.2 ИД-5 УК-4.1 ИД-6 УК-4.2
5	Marketing		УО, Д, МШ, ПРВ	МШ, ПРВ	ИД-1 УК-4.1 ИД-2 УК-4.2 ИД-3 УК-4.1 ИД-4 УК-4.2 ИД-5 УК-4.1 ИД-6 УК-4.2
6	Jobs in the services sector		УО, Д, МШ, ПРВ	МШ, ПРВ	ИД-1 УК-4.1 ИД-2 УК-4.2 ИД-3 УК-4.1 ИД-4 УК-4.2 ИД-5 УК-4.1 ИД-6 УК-4.2

Условные обозначения оценочных средств (Столбцы 3, 4, 5):

УО – Устный (фронтальный, индивидуальный, комбинированный) опрос

Д – Дискуссия, полемика, диспут, дебаты

МШ – Мозговой штурм

ПРВ – Проверка рефератов, отчетов, рецензий, аннотаций, конспектов, графического материала, эссе, переводов, решений заданий, выполненных заданий в электронном виде и т.д.

5.2. Оценочные средства текущего контроля

Перечень практических (семинарских) заданий
Практическое занятие №1

1. Прочитайте и переведите статью. Составьте 10 вопросов по тексту.

My Working Day

My working day starts very early. From Monday to Friday I get up at half past three and I have a shower and a cup of coffee. I usually leave the house at ten past four because the car always arrives a few minutes early. I get to the studio at about five o`clock and start work. "Good Morning Britain" starts at seven o`clock and finishes at nine o`clock. Then I leave the studio at a quarter past ten. After that, I get home at three o`clock. A woman helps me with the housework and the ironing. I read the newspaper and do some work. Then my husband gets home at half past five in the afternoon and I cook dinner. We stay at home in the evening. We don`t go out because I go to bed very early. We usually watch television and then I go to bed at half past eight. At weekends I don`t get up until ten o`clock. In the evening, we often see some friends or go to the cinema.

2. Прочитайте и переведите текст про Майкла. Составьте 10 вопросов по тексту.

Michael is an accountant in a language school. He lives in a small flat on the fourth floor of a building in a small street in Tokyo. The school is far from his home. He goes to work by bus, and leaves home at eight o`clock to get to work in time. He usually does some work in the bus on his way to work.

Michael`s school is near a railway station. The school is big and has a lot of students. Michael likes his office; it is opposite the reception desk, but it is big and quiet. He works from 9 until one, and then goes to lunch. Then he starts work again at two and finishes at five. After work he buys some food, has supper at home. He likes living in Japan. He doesn`t go home to England on holiday, but visits pretty places in Japan.

Практическое занятие №2

1 Прочитайте тексты и переведите. Составьте 5 вопросов по каждому тексту.

Rudi Raman is a lawyer in Madras, India

I was born in Delhi in the north of India. My first language is Hindi and I also speak English. Hindi and English are the official languages in our country. Legal documents are usually in English. I work in Madras in the south. People in Madras don`t speak Hindi. They speak Tamil. I translate the documents from English into Tamil. It`s very difficult for me.

Joanna Parkin is a financial adviser. She works for Kudoh Investments in London

I`m English but I work for a Japanese company in London. I meet people from all over the world in the office… Japan, the USA, Germany, Latin America. Everyone speaks English at work, but the company

bosses are all Japanese. I study Japanese at home in the evenings. I also speak a little French and a few words of German. I am not very good at German. In fact I don`t understand a word!

Laszlo Radai is Hungarian. He works as a hotel receptionist in Kethely, near Lake Balaton.
My first language is Hungarian and I also speak German very well. Seventy-five per cent of the tourists in this hotel speak German. I often meet people from Holland. They speak German and Hungarian. I also speak a little English. I don`t meet many people from Britain every year so I don`t practice my English very much.

2 Раскройте скобки, употребляя глаголы в одном из следующих времен: Present Simple, Past Simple, Present Continuous, Past Continuous.

1. Nina (to celebrate) her birthday yesterday. Her room looked beautiful, there (to be) many flowers in it. When I (to come) in, somebody (to play) the piano, two or three pairs (to dance). 2. Listen! Somebody (to play) the piano. 3. I (to like) music very much. 4. When I (to look) out of the window, it (to rain) heavily and people (to hurry) along the streets. 5. What you (to do) at seven o'clock yesterday? — I (to have) supper. 6. When I (to come) home yesterday, I (to see) that all my family (to sit) round the table. Father (to read) a letter from my uncle who (to live) in Kiev.
7. Where you (to be) yesterday? — I (to be) at home the whole day. — How strange. I (to ring) you up at two o'clock, but nobody (to answer). — Oh, I (to be) in the garden. I (to read) your book and (not to hear) the telephone. 8. What you (to do) at five o'clock yesterday? — I (to work) in the library. — I (to be) there, too, but I (not to see) you. 9. Yesterday I (to work) at my English from five till seven. 10. It (to rain) the whole day yesterday. 11. Where your sister (to be) now? — She (to be) in her room. She (to do) her homework.

Практическое занятие №3

1. Прочитайте тексты. Составьте диалог про Эмми и Джо.

Amy Smith is 24. She is an English teacher. She works as a presenter on *Here and Now*, a children`s programme. Her brother Joe is 17 and he is still at school. At weekends, he plays drums in a band. When he leaves school, he wants to be a professional musician. Amy and Joe live with their parents in West London.

1 About television
Amy: I work as a television presenter. My work is interesting. I enjoy it very much but when I go home I prefer listening to the radio. But I enjoy watching late-night TV – especially interviews.
Joe: I watch Here and Now because my sister Amy is one of the presenters. I like watching her but the programme is terrible. I don`t like it. I prefer watching music programmes. I watch MTV a lot.

2 About music
Joe: My band is called *Noise* and we are very noisy! That`s why a lot of people like us – and some people hate us. I like loud music.
Amy: I am a bit old-fashioned about music. I like ballads and slow romantic songs. My brother Joe is in a band. They are very noisy but Joe is a very good drummer. I enjoy watching him. He has a really nice voice but he isn`t a singer. What a pity!

3 About cinema
Amy: I love going to the cinema. I like European films – French, Polish especially. Joe never comes with me. He watches a lot of videos – action films, usually. I don`t like them very much. In fact, I hate watching most of them.
Joe: don`t like going to the cinema. I prefer watching videos at home. My favourite films are action movies. I am a big fan of Arnold Schwarzenegger.

4 About newspapers and magazines

Amy: I don`t have time for newspapers. I read a lot of magazines, especially about films. *Empire* is my favourite. I read it every month.

Joe: Mum and dad buy newspapers every day but I never read them. I sometimes read other people`s newspapers on the bus. I read a lot of music magazines.

2 Раскройте скобки, употребляя глаголы в Present Perfect, Present Continuous, Present Simple илиPast Simple.

1 Please give me a pencil, I (to lose) mine. 2. I (not to meet) Peter since Monday. 3. Nina just (to finish) work. 4. Where Sergei (to be)? — He (to go) home. He (to leave) the room a minute ago. 5. What you (to read) now? — I (to read) «Jane Eyre» by Charlotte Bronte. 6. They (to read) «Ivanhoe» by Walter Scott a month ago. What about you? You (to read) «Ivanhoe»? 7. My watch (to stop). There (to be) something wrong with it. 8. You (to see) Jack today? — Yes, I (to see) him at the institute. 9. You (to hear) the new symphony by M.? — Yes, I___. — When you (to hear) it? — I (to hear) it last Sunday. 10. You (to change) so much. Anything (to happen)? 11. What you (to do) here at such a late hour? You (to write) your composition? — No, I (to write) it already. I (to work) at my report. — And when you (to write) your composition? — I (to finish) it two days ago. 12. I say, Tom, let's have dinner. — No, thank you, I already (to have) dinner. 13. What the weather (to be) like? It still (to rain)? — No, it (to stop) raining.

Практическое занятие №4

1 Прочитайте и переведите текст. Составьте 10 вопросов по тексту.

Marks & Spencer`s Business

Marks & Spencer (or M&S) is Britain`s favourite store. Tourists love it too. It attracts a great variety of customers, from housewives to millionaires. Princess Diana, Dustin Hoffman and the Brittish Prime Minister are just a few of its famous customers.

Last year it made a profit of $ 529 million, which is more than $ 10 million a week.

It all started 105 years ago, when a young Polish immigrant, Michael Marks, had a stall in Leeds market. He didn`t have many things to sell: some cotton, a little wool, lots of buttons, and a few shoelaces. Above his stall he put the now famous notice: *Don`t ask how much – it`s a penny.*

Ten years later, he met Tom Spencer and together they started Penny Stalls in many towns in the North of England, Today there are 564 branches of M&S all over the world – in America, Canada, Spain, France and Hungary.

What are the best sellers? Surprisingly, tastes in food and clothes are international. What sells well in Paris sells just as well in Newcastle. The best-selling clothes are:

- for women: jumpers, bras, and knickers (M&S is famous for its knickers!),
- for men: shirts, socks, pyjamas. dressing gowns, and suits.
- for children: underwear and socks.

Why is M&S so successful? The store bases its business on three principles: good value, good quality, and good service. Also, it changes with the times – once it was all jumpers and knickers. Now it`s food, furniture, and flowers as well. Top fashion designers advise on styles of clothes.

But perhaps the most important key to its success is its happy, well-trained staff. Conditions of work are excellent. There are company doctors, dentists, hairdressersб and even chiropodists to look after the staff, and all the staff can have lunch for under 40 p!

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

I. By eight o'clock yesterday I (to do) my homework and at eight I (to play) the piano. 2. By six o'clock father (to come) home and at six he (to have) dinner. 3. By nine o'clock yesterday grandmother (to wash)

the dishes and at nine she (to watch) TV. 4. When I (to meet) Tom, he (to eat) an ice-cream which he (to buy) at the corner of the street. 5. When I (to come) home, my sister (to read) a book which she (to bring) from the library. 6. When mother (to come) home, the children (to eat) the soup which she (to cook) in the morning. 7. When I (to ring) up Mike, he still (to learn) the poem which he (to begin) learning at school. 8. When I (to look) out of the window, the children (to play) with a ball which Pete (to bring) from home. 9. By ten o'clock the children (to settle) comfortably on the sofa and at ten they (to watch) a TV film. 10. When father (to come) home, we (to cook) the mushrooms which we (to gather) in the wood. 11. When I (to see) Ann, she (to sort) the flowers which she (to pick) in the field. 12. When I (to come) home yesterday, I (to see) that my little brother (to break) my pen and (to play) with its pieces. 13. When I (to open) the door of the classroom, I (to see) that the teacher already (to come) and the pupils (to write) a dictation.

Практическое занятие №5

1 Прочитайте и переведите текст. Составьте 10 вопросов по тексту.

Meals in Britain

A traditional English breakfast is a very big meal – sausages, bacon, eggs, tomatoes, mushrooms… But nowadays many people just have cereal with milk and sugar, or toast with marmalade, jam, or honey. Marmalade and jam are not the same! Marmalade is made from oranges and jam is made from other fruit. The traditional breakfast drink is tea, which people have with cold milk. Some people have coffee, often instant coffee, which is made with just hot water. Many visitors to Britain find this coffee disgusting!

For many people lunch is a quick meal. In cities there are a lot of sandwich bars, where office workers can choose the kind of bread they want – brown , white, or a roll – and then all sorts of salad and meat or fish to go in the sandwich. Pubs often serve good, cheap food, both hot and cold. Schoolchildren can have a hot meal at school, but many just take a snack from home - a sandwich, a drink, some fruit, and perhaps some crisps.

"Tea" means two things. It is a drink and a meal! Some people have afternoon tea, with sandwiches, cakes, and of course a cup of tea. Cream teas are popular. You have scones (a kind of cake) with cream and jam.

The evening meal is the main meal of the day for many people. They usually have it quite early, between 6.00 and 8.00, and often the whole family eats together.

On Sundays many families have a traditional lunch. They have roast meat, either beef, lamb, chicken of pork, with potatoes, vegetables and gravy. Gravy is a sauce made from the meat juices.

The British like food from other countries, too, especially Italian, French, Chinese, and Indian. People often get takeaway meals – you buy the food at the restaurant and then bring it home to eat. Eating in Britain is quite international.

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

1. I just (to see) Jack. 2. She (to wash) the dishes from five till six. 3. Look! She (to draw) a very nice picture. 4. At this time yesterday I (to talk) to my friend. 5. The TV programme (to begin) before I (to come) home. 6. I (not to eat) icecream since summer. 7. I understood that she (not to read) my letter. 8. She (to do) the rooms when I (to come) home. 9. It's all right: she (to find) the way out of the situation. 10. He (to come) home late yesterday. 11. She is very glad: she (to finish) her composition at last. 12. He (to translate) the whole text by eleven o'clock. ГЗ. I never (to be) to Rome. 14. Last year we (to work) very much. 15. When I (to have) breakfast, I went to school. 16. I (not to see) you for ages! I am very glad to see you. 17. When you (to see) the «Swan Lake»? 18. My sister already (to graduate) from the institute. 19. He repaired the toy which his brother (to break) the day before. 20. I (to see) an interesting TV programme this week. 21. You ever (to be) to Trafalgar Square? 22. They (to cook) the whole day yesterday.

Практическое занятие №6

1 Прочитайте тексты и переведите. Составьте 5 вопросительных предложений по каждому тексту.

A Tara
I'm a poet and I spend a large part of my life travelling around the world. I have a laptop computer, which means I can work on trains and buses, wherever I happen to be. My poems always begin in a notebook (and I mean the paper variety) where they stay for a while, moving from notes I have made, sometimes just individual words and phrases, to more developed pieces. The only way I can keep in touch with my family and also stay in contact with other writers is by using e-mail. Actually, I also use e-mail for sending work - poems, articles, reviews - to magazines, publishers and newspapers. Through my PC I am in constant communication with writers all over the world and we're able to swap poems and ideas within seconds. It's brilliant.

B Maisse
I'm a surgeon and I work in a large teaching hospital. Although I have a PC at home, I also have a little pocket PC, a PDA - personal digital assistant. I carry my PDA around with me all day as it's small enough to fit into my coat pocket. I use it like a diary and it has an alarm which I can set to remind me about meetings with other doctors in the team. I wouldn't be nearly as organised without it; having all the necessary information in one place and not on scraps of paper is invaluable. There are lots of things available over the internet which are great for doctors. There's always a lot of reading to be done, and it's often cheaper to download journals online than buy the printed copy. I also use the internet to find out about the latest discoveries in drugs and developments in medical research.

C Konrad
I'm my own boss and I run my business from home. I bought a computer when I set up the company a couple of years ago, and I know that I couldn't operate without one. In any case everyone expects you to have a computer these days. The first thing I do in the morning is check my e-mail. I get about 40 e-mails a day; using e-mail is often much more convenient for communicating with my customers. It means you can choose when to reply, unlike the telephone, which interrupts whatever you happen to be doing when it rings. My computer helps me manage my time better, but it is not as personal as a phone call. I also use the internet for finding out what other companies like mine are offering. Once upon a time I would have asked for a company's brochure or information pack, but nowadays most companies advertise on their own websites.

D Suzy
I am 12 years old and in my first year at secondary school. My parents have recently bought a new computer, so they let me have their old one, which is still very good. It has made a big difference to the way I do things, particularly my school work. It is a quick and easy way to do my homework. Instead of having to draw pictures I can get them from the art work package on the computer and just add them to whatever it is I need to illustrate. It also saves mess - no rubbing out and no cutting things up. My computer also has an internet connection which gives me access to all sorts of information. I can also use the encyclopaedia and dictionary that are on the computer. Lastly, my computer has lots of games which I can play after I have done my homework.

E Fergus
I love computers. I owned one of the early laptops and today I have both a PC and a laptop. My life as a freelance musician would be a real struggle without my computers. I have to run myself like a small business, and I simply wouldn't be able to do that without a computer. You have to keep in touch with music agents, concert promoters and conductors, and there are lots of letters to write. I use my computer to send out information about myself each week by e-mail. I can even send a picture of myself that way too. It saves a lot of money on stationery, stamps and so on. I also keep all my accounts up-to-date on it and use the internet to research new music. The other thing I love about having a computer is that being a

professional musician can be a solitary business, because you spend a lot of time on your own at home. My e-mail is like having a friend in the flat.

Практическое занятие №7

1 Прочитайте и переведите текст. Составьте 10 вопросов по тексту.

HONDAS

Twenty years ago, if someone asked: 'Where do they make Hondas?', the answer would be easy. 'Hondas are made in Japan'. Nowadays, the question is not so easy to answer.

Making cars is a multinational business. Cars are not only manufactured in their original country, they are also produced in other countries. Japanese car giants such as Toyota and Honda have factories in many different countries, including the UK.

The South Korean manufacturer Daewoo has a factory in Russia, Romania. Every year the factory manufactures cars worth more than $ 130 million. 'Daewoo Romania S A wants to launch new models on the Romanian market,' said chief planning officer Valeriu Garlea. 'Some of our new cars will appear for the first time on Romanian roads'.

There are several Brittish car manufacturers, Ford, Rover, etc and a lot of car factories in the UK. But most Brittish cars aren`t made in Britain, they are only assembled there. The parts are actually made in Germany or Belgium and then transported to the UK.

Most car makers produce cars in many different countries. For example, not only do Renault produce cars in france, they also produce them in Slovenia. Japanese Suzuki German Opels are made in Hungary and the new Audi TT Coupe will only be produced in Hungary.

And this new international business is not only changing the way cars are made, but also the way they look. The Scoda factory at Mlada Boleslay used to make some of the least exciting cars in the world. Now the company is part-owned by German car manufacturers Volkswagen, produced look-alike VW Passats, and is the most profitable company in the country.

2 Сравните употребление трех будущих времен: (Future Simple, Future Continuous, Future Perfect). Раскройте скобки, употребляя глаголы в одном из будущих времен.

1. I (to do) my homework tomorrow. 2. I (to do) my homework at six o'clock tomorrow. 3. I (to do) my homework by six o'clock tomorrow. 4. When I come home tomorrow, my family (to have) supper. 5. When you come to my place tomorrow, I (to read) your book. I (to do) my homework by the time you come. 6. Don't come to my place tomorrow. I (to write) a composition the whole evening. 7.1 (not to go) to the cinema tomorrow. I (to watch) TV the whole evening. 8. What you (to do) tomorrow? 9. What you (to do) at eight o'clock tomorrow? 10. You (to play) volley-ball tomorrow? 11. You (to do) this work by next Sunday? 12. When you (to go) to see your friend next time? 13. How many pages you (to read) by five o'clock tomorrow? 14. Tomorrow I (to begin) doing my homework as soon as I come from school. I (to do) my homework from three till six. My father (to come) home at seven o'clock tomorrow. I (to do) all my homework by the time he comes, and we (to go) for a walk together.

Практическое занятие №8

1 Прочитайте и переведите текст. Составьте 10 вопросов по тексту.

George Soros – Hungarien-American Financier

George Soros is one of the richest men in the world. He was born in Hungary but now he lives and works in New York. He is an international investments expert. His favourite kind of investment is currency. He invests in currencies when their value is low and sells them when their value is high. In 1994, he earned more than 100 million dollars in a day when he invested in UK currencies.

Soros uses some of his profits to help people. He built the Central European University in Prague and he provides funds for study and travel. Students and teachers of English can travel to other countries, thanks to the Soros Foundation.

2. Прочитайте и переведите текст. Составьте 10 вопросов по тексту.

Things go better with Coca-Cola.

Coca-Cola is enjoyed all over the world. 1.6 billion gallons are sold every year, in over one hundred and sixty countries. The drink was invented by Dr John Pemberton in Atlanta, on 8 May 1886, but it was given the name Coca-Cola by his partner, Frank Robinson. In the first year, only nine drinks a day were sold.

The business was bought by a man called Asa Candler in 1988, and the first factory was opened in Dallas, Texas in 1895. Coca-Cola is still made there. Billions of bottles and cans have been produced since 1895.

Diet Coke has been made since 1982, and over the years many clever advertisements have been used to sell the product.

"Coca-Cola" and "Coca" are registered trademarks which identify the same product of the Coca-Cola Company.

Практическое занятие №9

1. Прочитайте и переведите текст. Составьте 10 вопросов по тексту.

Concorde

Concorde is the world`s fastest and most graceful passenger plane. It will soon be 25 years old. It first flew on 2 March 1969, Toulouse in France.

Concorde was developed by both France and Britain. From 1956 these two countries had a dream of a supersonic passenger plane. In 1962 they started to work together on the project. The plane cost over $ 1.5 billion to develop. It is the most tested plane in the history of aviation. It was given over 5000 hours of testing.

Concorde flies at twice the speed of sound. This means that it takes only 3 hours 25 minutes to fly between London and New York, compared with 7-8 hours in other passenger jets. Because of the five-hour time difference between the USA and Britain, it is possible to travel west on Concorde and arrive in New York before you live London! You can catch the 10.30am flight from London, Heathrow and start work in New York an hour earlier!

Concorde is much used by business people and film stars. But its oldest passenger was Mrs Ethel Lee from England. She was 99 years old when she took off from Heathrow on 24 February 1985.

Each Concorde is built at a cost of $55 million. Twenty have been built so far. Air France and Brittish Airways own the most. They each have seven planes.

2 Раскройте скобки, употребляя глаголы в одном из следующих времен: Present Simple , Present Continuous , Present Perfect , Present Perfect Continuous.

1. He (to run) now. He (to run) for ten minutes without any rest. 2. What they (to do) now? — They (to work) in the reading-room. They (to work) there for already three hours. 3. Where he (to be) now? — He (to be) in the garden. He (to play) volley-ball with his friends. They (to play) since breakfast time. 4. I (to live) in St. Petersburg. I (to live) in St. Petersburg since 1990. 5. She already (to do)her homework for two hours; but she (not yet to do) half of it. 6. I (to wait) for you since two o'clock. 7. What you (to do)? — I (to read). I (to read) for already two hours. I already (to read) sixty pages. 8. This man (to be) a writer. He (to write) books. He (to write) books since he was a young man. He already (to write) eight books. 9. What you (to do) here since morning? 10. Lena is a very good girl. She always (to help) her mother about

the house. Today she (to help) her mother since morning. They already (to wash) the floor and (to dust) the furniture. Now they (to cook) dinner together.

ЗАДАНИЕ 1

I. Раскройте скобки, употребите глагол в нужном времени (Present - Past – Future Simple):

1. My firm (to invest) much money into promotion of its products last month.
2. The secretary (to type) a lot of paper every day.
3. The receptionist (to meet) you at 5 o' clock tomorrow.
4. The manager (to go) on a business trip in a week.
5. Martin (to work) on an oil rig in the North Sea.
6. The manufacturer (to sell) ten lots of his product to the wholesaler a year ago.

II. Поставьте предложения в отрицательную форму и задайте общий вопрос.

1. We will import raw materials next year.
2. She often types letters in the office.
3. The manager was responsible for this meeting.
4. The company produced computers last year.

III. Перепишите предложении. Переведите на русский язык. Задайте специальный вопрос к подчёркнутым словам.

1. W eexported goods to different countries.
2. My firminvests much money into promotion.
3. Our partners will finance the business next year.
4. The secretary had got the postyesterday.

IV. Поставьте глагол "tobe" в правильную форму и переведите предложения:

1. I . . . interested in sport.
2. He … the chief accountant in our company two years ago.
3. She … not ready for the lesson today.
4. They… in London next week.

V. Замените подлежащее соответствующим личным местоимением.

1. Mr Smith owns a warehouse in London.
2. Their company manufactures machines to specification.
3. Our family is an exclusive retailer of fine wines.
4. Mary is not interested in their offer.

ЗАДАНИЕ 2

I. Раскройте скобки, употребите глагол в нужном времени (Present - Past – FutureSimple):

1. Tomorrow the sales manager (to go) on a business trip.
2. The chief accountant (to agree) with the terms of payment and delivery yesterday.
3. Our company (to have) no branches abroad a year ago.
4. The exchange rate (to change) from day to day.
5. They (to supply) goods to different countries every month.
6. We (to have) a new office in France in a year.

II. Поставьте предложения в отрицательную форму и задайте общий вопрос.

1. The managing director will discuss this problem with the partners.
2. My friend hopes to take part in this meeting.
3. The sales manager was responsible for this exhibition.
4. In a year the firm will export its equipment.

III. Перепишите предложения. Переведите на русский язык. Задайте специальный вопрос к подчёркнутым словам.

1. They paid for this equipment last week.
2. I always rely on my friend.
3. Our sales will increase next year.
4. He was often busy in the office.

IV. Поставьте глагол to «be» в правильную форму и переведите предложения:

1. The manager … on the business trip last month.
2. My friend … an accountant in two years.
3. I … responsible for supplying of these goods.
4. The employees of our company … never late.

V. Замените подлежащее соответствующим личным местоимением.

1. Our friends export goods to the different countries.
2. The manager was responsible for the meeting.
3. My firm invests money into new projects.
4. The doctor works in the hospital.

ЗАДАНИЕ 3

I. Раскройте скобки, употребите глагол в нужном времени (Present - Past – FutureSimple):

1. The customers (to like) the goods of our firm.
2. The accountant (to help) you to prepare the statement tomorrow.
3. Their firm (to supply) raw materials abroad two years ago.
4. The secretary (to distribute) incoming and outgoing post every day.
5. Our partners (to want) to do business with your company.
6. The retailer of electronic goods (to look) for new suppliers once a year.

II. Поставьте предложения в отрицательную форму и задайте общий вопрос.

1. The head office of our company is in Russia.
2. I spoke to the manager about our business trip to Moscow.
3. The secretary will call New York next week.
4. The net profit increased rapidly last month.

III. Перепишите предложения. Переведите на русский язык. Задайте специальный вопрос к подчёркнутым словам.

1. The receptionist often files the incoming post in our firm.
2. The employees of our firm will have high wages in three years.
3. The secretary answered the phone in the office.
4. You were abroad a year ago.

IV. Поставьте глагол to "be" в правильную форму и переведите предложения:

1. The children … at the exhibition yesterday.
2. The managing director … always the first person in the firm.
3. We … at the college at 8 o’clock tomorrow.
4. I … fond of modern music.

V. Замените подлежащие соответствующим личным местоимением.

1. The investors need more details about your company.
2. Inquiry includes different terms and questions.
3. The manager placed an advertisement in the newspaper.
4. Mrs Smith owns a warehouse in Manchester.

ЗАДАНИЕ 4

I. Раскройте скобки, употребите глагол в нужном времени (Present - Past – FutureSimple):

1. The personnel officer (to hire) the new employee tomorrow.
2. The company (to invest) significant sums intopromotion of its equipment.

3. My friends (to work) for Coca-Cola as accountants.
4. They (to buy) raw materials abroad a year ago.
5. Mr Farmer (to make) an offer for 100 bales of hay last summer.
6. My father's company (to export) fridges and freezers.

II. Поставьте предложения в отрицательную форму и задайте общий вопрос.

1. Their company makes general policy decisions.
2. We were happy to see her again.
3. The importers will discuss the terms of payment next week.
4. The firm imported its products to Russia.

III. Перепишите предложения. Переведите на русский язык. Задайте специальный вопрос к подчёркнутым словам.

1. The secretary got the typing certificate a week ago.
2. The partner will finance the business next year.
3. Our sales increased rapidly last month.
4. She was in her office in the morning.

IV. Поставьте глагол to "be" в правильную форму и переведите предложения:

1. The accountant … responsible for wages in our firm.
2. They … on the exhibition last week.
3. He … a businessman some years ago.
4. I … a manager in two years.

V. Замените подлежащие соответствующим личным местоимением.

1. My computer is very expensive.
2. The office workers spend much time in the office.
3. Our partner is from Canada.
4. The secretary types a lot of documents every day.

ЗАДАНИЕ 5

I. Раскройте скобки, употребите глагол в нужном времени (Present - Past – FutureSimple):

1. Our firm (to invest) much money into promotion of its products every month.
2. The exchange rate (to change) much a week ago.
3. The retailer of electronic goods (to look) for new suppliers next spring.
4. My brother's company (to import) products abroad.
5. We (to pay) for this equipment two hours ago.
6. The businessmen (to stay) at the hotel in London after conference.

II. Поставьте предложения в отрицательную форму и задайте общий вопрос.

1. The contract will bring profit next year.
2. The manager earns more money than the seller.
3. We got modern equipment last month.
4. Some employees study English after work.

III. Перепишите предложения. Переведите на русский язык. Задайте специальный вопрос к подчёркнутым словам.

1. We discussed terms of delivery with our partners last night.
2. They will pay for the goods by cash.
3. The accountant writes reports every Friday.
4. Our partners send pricelists twice a year.

IV. Поставьте глагол to "be" в правильную форму и переведите предложения:

1. Sales contract … a legally binding agreement.
2. The goods delivered last Monday … of good quality.
3. The complaint … discussed later at the meeting.
4. There … three basic types of bank account.

V. Замените подлежащие соответствующим личным местоимением.

1. The goods must be sent by ship.
2. The seller pays for transportation of the goods.
3. Our bank's customer made an investment into gold.
4. My current account is opened in a new bank.

ЗАДАНИЕ 6

I. Раскройте скобки, употребите глагол в нужном времени (Present - Past – FutureSimple):

1. The international exhibition (to show) the new equipment next week.
2. Our sales (to grow) rapidly 2 years ago.
3. A partner (to finance) the international exhibition yesterday.
4. These customers always (to take) part in the meeting.
5. They (to pay) for this equipment in two weeks.

A partner (to start) the international exhibition last year.

II. Поставьте предложения в отрицательную форму и задайте общий вопрос.

1. We shall open the business next year.
2. He was late yesterday morning.
3. She often writes reports in the firm.
4. Some people contribute directly into production.

III. Перепишите предложения. Переведите на русский язык. Задайте специальный вопрос к подчёркнутым словам.

1. <u>They</u> will go on a business trip on Friday.
2. The government employs people <u>for working in public services</u>.
3. Our company sent an enquiry to European organization <u>a week ago</u>.
4. Their representatives write <u>letters</u> to the embassies of foreign countries every month. IV. Поставьте глагол to "be" в правильную форму и переведите предложения:

1. Last year he ... interested in politics.
2. I ... responsible for the post.
3. We ... not ready to sell goods.
4. They ... accountants in a year.

V. Замените подлежащие соответствующим личным местоимением.

1. The customers paid for the goods.
2. The business is very good.
3. The post clerk will distribute the post.
4. My sister was an insurance broker.

ЗАДАНИЕ 7

I. Раскройте скобки, употребите глагол в нужном времени (Present - Past – FutureSimple):

1. The firm (to supply) goods to customers.
2. The secretary (to use) a typewriter every day last year.
3. They (to receive) certificates a week ago.
4. Next year their company (to sell) oil products and raw materials.
5. The bank (to provide) a variety of services.
6. Prices (to increase) sharply and often.

II. Поставьте предложения в отрицательную форму и задайте общий вопрос.

1. The turnover will increase rapidly next month.
2. They often take part in the exhibition.
3. Our company exported its products to Paris last year.
4. The Managing Director will go on a business trip.

III. Перепишите предложения. Переведите на русский язык. Задайте специальный вопрос к подчёркнутым словам.

1. The sales manager was responsible for supplying goods.
2. Our firms specialize in producing TVs.
3. They were at their office yesterday.
4. These branches will be independent.

IV. Поставьте глагол "tobe" в правильную форму и переведите.

1. I … not fond of the business yesterday.
2. He … married.
3. They … in Rome next Sunday.
4. I … interested in politics.

V. Замените подлежащее соответствующим личным местоимением.

1. The firm is very large.
2. The manager works more than the others.
3. The design department made some mistakes in the project.
4. My brothers work for a big industrial company.

ЗАДАНИЕ 8

I. Раскройте скобки, употребите глагол в нужном времени (Present - Past – FutureSimple):

1. “Delta Plastic LTD” (to take) part in many international exhibitions last year.
2. The chief accountant (to handle) payments from customers and wages for the staff.
3. This company (to specialize) in producing personal computers, video recorders two years ago.
4. I hope that we (to establish) good trade relations with our new partners next year.
5. The results of our work (to impress) our new partners at the next meeting.
6. Customers usually (to get) big profit from this transaction.

II. Поставьте предложения в отрицательную форму и задайте общий вопрос.

1. It usually takes him an hour to get to the office.
2. The secretary reserved a nice room for her boss in the hotel.
3. The company will establish some new branches.
4. We can discuss the prices and terms of payment.

III. Перепишите предложения. Переведите на русский язык. Задайте специальный вопрос к подчёркнутым словам.

1. We imported raw materials from the USA and Russia.
2. Next week our manager will go on a business trip.
3. The company invests significant sums into promotion of their products.
4. Many companies want to have greater control over their products. IV. Поставьте глагол "tobe" в правильную форму и переведите.

1. The managing director … responsible for the overall running of the company.
2. My boss … in our Moscow branch next week.
3. He … a chief accountant in “John and Son” two years ago.
4. She … interested in pop music.

V. Замените подлежащее соответствующим личным местоимением.

1. The building of our company is very high.
2. His results on the English test are good.
3. Bob is a sales manager.
4. My friends and I are the clients of this bank.

ЗАДАНИЕ 9

I. Раскройте скобки, употребите глагол в нужном времени (Present - Past – FutureSimple):

1. The sales manager (to go) on a business trip to London next week.
2. It (to sell) a small number of its products last year.
3. The company (to contribute) directly to production.
4. Mr. Benson (to work) for "John and Son" as a manager.
5. We (to establish) a new branch in Paris next year.
6. The company (to invest) much money in this significant project last year.

II. Поставьте предложения в отрицательную форму и задайте общий вопрос.

1. He will go on a business trip to Moscow next week.
2. We discussed some problems in Chamber of Commerce.
3. The chief accountant is responsible for all the money of the firm.
4. The company promises to supply goods in time.

III. Перепишите предложения. Переведите на русский язык. Задайте специальный вопрос к подчёркнутым словам.

1. The company spent a great deal of money on purchases of raw materials.
2. We usually confirm our offers in writing to prevent disagreements.
3. The seller provided the goods at the prices given in their advertisement.
4. Our company will produce a limited number of quality wines next year. IV. Поставьте глагол "tobe" в правильную форму и переведите.

1. Her typing ... good.
2. This local branch ... independent last year.
3. I ... in Berlin in two weeks.
4. The managing director ... responsible for the overall running of the company. V. Замените подлежащее соответствующим личным местоимением.

1. My friend will write a letter to me.
2. My office is near the bus-stop.
3. The lessons began at 8 o'clock last year.
4. The customer placed an order on our site.

ЗАДАНИЕ 10

I. Раскройте скобки, употребите глагол в нужном времени (Present - Past – FutureSimple):

1. Two years ago the local managers (to look) after the daily business in the branches.
2. My boss (to give) a speech promoting our new products at the conference next week.
3. Every day the receptionist (to meet) a lot of people.
4. Last year the company (to export) 70% of its total output.
5. The bank (to sent) us a letter as soon as they get the money.
6. My friends (to invest) much money in the interesting projects.

II. Поставьте предложения в отрицательную форму и задайте общий вопрос.

1. The chief accountant handles payments from the customers.
2. The well-known company was based in London.
3. We will book tickets next week.
4. Some firms can sell their products abroad.

III. Перепишите предложения. Переведите на русский язык. Задайте специальный вопрос к подчёркнутым словам.

1. Wewill discuss some problems in Chamber of Commerce next week.
2. The managing director went on a business trip last month.
3. The company invests much moneyinto promoting its products.
4. Chief accountant reports to the financial director.

IV. Поставьте глагол "tobe" в правильную форму и переведите.

1. I … going to stay here for some days.
2. We ...in Minsk next week.
3. Their branches … independent last year.
4. ...youresponsible for supplying goods to customers.

V. Замените подлежащее соответствующим личным местоимением.

1. Our business brings us a lot of money.
2. This customer wanted to buy new equipment abroad.
3. The documents comply with (исполнять) the requirements of the credit.
4. All changes are described in your contract.

5.3.Тематика письменных работ обучающихся

1. Профессии в сфере сервиса.
2. История развития сервиса в России.
3. История развития сервиса в других странах.
4. Особенности экономики в различных странах.
5. Межкультурные особенности делового общения на иностранном языке.
6. Социокультурный сервис и туризм.

5.4. Перечень вопросов промежуточной аттестации по дисциплине

Вопросы к зачету

1. Personal details.
2. Personal Presentation
3. Client correspondence, emails
4. Different types of business letters
5. Different types of contracts
6. Structure of a commercial contract
7. Economy in Russia
8. Economy in the world.
9. Marketing.
10. English-speaking countries
11. England.
12. Scotland
13. Wales
14. the USA
15. Canada

Вопросы к экзамену

1. Jobs in the services sector
2. Types of service
3. Business organization.
4. Crosscultural communication.
5. Traditions and culture in Russia
6. Traditions and culture in other countries.
7. Hotel service.
8. Tourism.

Раздел 6. Оценочные средства промежуточной аттестации (с ключами)

1. *Выберите один правильный ответ*
Our delegation _____ fromRussia.
а) am,
б) is,
в) are
Правильный ответ: в)

2. *Укажите правильное соответствие* глаголов в предложении
1) I _____ health insurance.
2) He _____ health insurance.
3) We _____ health insurance last year.
Варианты ответов:
а) have
б) didn'thave
в) has
Правильный ответ: 1-а, 2-в, 3-б.

3. (*Выберите два правильных ответа).*
Doyou _____ English?
а) spoke,
б) speak,
в) learn,
г) willspoken.
Правильный ответ: б, в.

4. *Укажите правильное соответствие глаголов* с существительными
1) tolisten
2) to play
3) to write
Вариантыответов:
а) football
б) music
в) anarticle
Правильный ответ: 1-б, 2-а, 3-в.

5. Вставьте в предложение пропущенное слово*(ответ следует записать с маленькой буквы).*
I _____ my homework.
Ответ: do.

Раздел 7. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

7.1. Основная литература

1. Гитайло Е.Н. Английский язык для экономистов : учебное пособие / Гитайло Е.Н.. — Москва : Российский университет транспорта (МИИТ), 2021. — 127 с. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/115828.html

2. Кошель Т. В., Копанева Т. Г. Английский язык для делового общения в сфере туризма и гостеприимства: учебное пособие. Донской государственный технический университет, 2024. https://www.iprbookshop.ru/150043.html

3. Русинова Н. В., Галигузова А. В., Соколовская Н. А. Английский язык. Туризм и индустрия гостеприимства. Второй курс: учебник для студентов вузов. Аспект Пресс, 2024. https://www.iprbookshop.ru/146169.html

4. Гринько О. А., Пронина Е. С., Гетманская М. Ю. Английский язык. Туризм и индустрия гостеприимства. Первый курс: учебник для студентов вузов. Аспект Пресс, 2024. https://www.iprbookshop.ru/146170.html
5. Сидорова Т. Б., Сафонов С. М. Английский язык. Туризм и индустрия гостеприимства. Третий курс: учебник для студентов вузов. Аспект Пресс, 2024. https://www.iprbookshop.ru/151084.html

7.2. Дополнительная литература

3. Брускина, Т. Л. Русско-английский словарь образных слов и выражений = Russian-English Dictionary of Idioms & Colourful Words / Т. Л. Брускина, Л. Ф. Шитова. — Санкт-Петербург : Антология, 2021. — 352 с. — ISBN 978-5-94962-144-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/104151.html
4. Хрячкова Л.А., Чигирин Е.А., Полозова С.В. Иностранный язык (второй). Немецкий язык: учебное пособие. Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2025. https://www.iprbookshop.ru/160147.html
5. Воронкова И. С., Ковалевская Я. А., Мирошниченко Е. Н. Французский язык как второй иностранный: учебное пособие. Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2025. https://www.iprbookshop.ru/160150.html

7.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. www.manythings.org/el/ тексты на английском языке
2. www.smart-macmillan.com материалы по грамматике
3. www.ucl.ac.uk/internet-grammar материалы по грамматике
4. www.westegg.com/cliche основные клише английского языка
5. www.elllo.org - сайт для аудирования
6. Программное обеспечение для организации конференции

Раздел 8. Материально-техническая база и информационные технологии

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине:

Материально-техническое обеспечение дисциплины «**Иностранный язык (авиационный английский язык)**» включает в себя учебные аудитории для проведения лекционных, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы обучающихся.

Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет.

Дисциплина может реализовываться с применением дистанционных технологий обучения. Специфика реализации дисциплины с применением дистанционных технологий обучения устанавливается дополнением к рабочей программе. В части не противоречащей специфике, изложенной в дополнении к программе, применяется настоящая рабочая программа.

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине с применением дистанционных образовательных технологий включает в себя:

Компьютерная техника, расположенная в учебном корпусе Института (ул.Качинцев, 63, кабинет Центра дистанционного обучения):

1. Intel i 3 3.4Ghz\ОЗУ 4Gb\500GB\RadeonHD5450
2. Intel PENTIUM 2.9GHz\ОЗУ 4GB\500GB

3 личные электронные устройства (компьютеры, ноутбуки, планшеты и иное), а также средства связи преподавателей и студентов.

Информационные технологии, необходимые для осуществления образовательного процесса по дисциплине с применением дистанционных образовательных технологий включают в себя:

- система дистанционного обучения (СДО) (Learning Management System) (LMS) Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment);
- электронная почта;
- система компьютерного тестирования;
- Цифровой образовательный ресурс IPR SMART;
- система интернет-связи skype;
- телефонная связь;
- Программное обеспечение для организации конференции.

Обучение обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется посредством применения специальных технических средств в зависимости от вида нозологии.

При проведении учебных занятий по дисциплине используются мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся.

Лекционные аудитории оборудованы мультимедийными кафедрами, подключенными к звуковым колонкам, позволяющими усилить звук для категории слабослышащих обучающихся, а также проекционными экранами которые увеличивают изображение в несколько раз и позволяют воспринимать учебную информацию обучающимся с нарушениями зрения.

При обучении лиц с нарушениями слуха используется усилитель слуха для слабослышащих людей Cyber Ear модель HAP-40, помогающий обучаемым лучше воспринимать учебную информацию.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т.д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;

для лиц с нарушениями слуха:
- в печатной форме;
- в форме электронного документа;

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Раздел 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

На практических занятиях обучающиеся знакомятся с теоретическими знаниями в области иностранного языка, практикуют коммуникативные навыки и умения, направленные на освоение общекультурных компетенций.

Основным направлением в процессе освоения дисциплины является самостоятельная работа обучающихся, объем которой определяется программой в часах для каждой категории обучающихся. Самостоятельная работа планируется с учетом расписания занятий и тематического плана по дисциплине. Контроль самостоятельной работы осуществляется на занятиях и консультациях преподавателей.

Самостоятельная работа обучающихся представляет собой самостоятельное (внеаудиторное закрепление лексического и грамматического материала, развитие навыков чтения, перевода, письма, говорения, реферирования) выполнение заданий по материалу, введенному на занятии, лексико-грамматических упражнений, упражнений на перевод, на монологическое / диалогическое высказывание по заданной теме, реферирование, аннотирование и т.п.

Обучающимся рекомендуется ежедневно работать над иностранным языком, повторяя заученные слова и выражения, читая вслух тексты, делая переводы (прямые и обратные) устно и письменно, задавая вопросы к тексту, составляя план текста, реферируя тексты, проговаривая изученные темы, варьируя содержание, в монологах и диалогах и т.п.

Обязательной составляющей процесса освоения дисциплины является аудирование. На сайтах, указанных в рабочей программе, имеются материалы для прослушивания текстов, диалогов, в которых отражены как общекультурные темы, так и профессиональная тематика.

Учебно-методическое издание

Рабочая программа учебной дисциплины

Иностранный язык ((авиационный английский язык))

(Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

Хасенгалиев Алексей Львович

(Фамилия, Имя, Отчество составителя)