**17.11.2021. группа 4ТМ 1 пара**

**Дисциплина ОГСЭ.03 Иностранный язык**

**Преподаватель Маргарита Вадимовна Романюта**

**Тема «Телефонный разговор. Настоящее совершенное длительное время»**

**Цель занятия:** ознакомить студентов с особенностями межкультурной коммуникации и изложить некоторые практические рекомендации по общению с зарубежными партнерами.

**Задачи**

*Обучающие* :1. Развивать навыки диалогической речи по теме в разных ситуациях.

2. Расширять лексический запас по теме и совершенствовать ее употребление в речи.

3. Обучить умению вести себя с деловыми партнерами и составлять деловые письма.

*Развивающая:* Развивать профессиональную и информационную культуру поведения.

*Воспитательные:*

1. Способствовать развитию интереса к профессиональной карьере.

2. Формировать профессиональное самосознание.

**Литература:**

1. Агабекян, И.П. Деловой английский = English for Business / И.П. Агабекян. - Рн/Д: Феникс, 2013. - 317 c.

2. Бексаева, Н.А. Деловой английский в туризме: Учебное пособие / Н.А. Бексаева. - М.: Флинта, Наука, 2013. - 256 c.

3.Крупнов, В.Н. Современный деловой английский в диалогах / В.Н. 4.Крупнов; Ил. Р.В. Сурьянинова. - М.: Астрель, 2013. - 637 c.
5. Маньковская, З.В. Деловой английский язык: ускоренный курс: Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: Инфра-М, 2017. - 256 c.
6.Новикова, Е.Н. Деловой английский в контексте современных тенденций развития бизнеса / Е.Н. Новикова и др. - М.: Дело АНХ, 2010. - 164 c.

7.Ионина И., Саакян А. Английская грамматика. Теория и практика. – М.: Академия, 2018.

8.Бережная О. О. Сборник новых тем современного английского языка. Донецк, 2019.

**Справочники:**

1. Мюллер В. К. Англо-русский и русско-английский словарь. – М.: ЭКСМО, 2010.

**Интернет-ресурсы:**

1. Портал по изучению английского языка.

Форма доступа: http//www.englishlanguage.ru.

1. Сайты для изучения английского языка.

Форма доступа: http://www. study.ru – English Info

http://www.native-english.ru

http://www.study.ru

<http://www.homeenglish.ru>

**1.Работа с лексической темой «**Телефонный разговор**»**

**1.1.Прочитайте диалоги**

Диалог на английском языке - Телефонный разговор

|  |  |
| --- | --- |
| **Secretary:** Good morning. President’s office. How can I help you? | - Доброе утро. Офис президента. Чем могу вам помочь. |
| **Vladimir:** Hello. I’d like to speak to George W., please. | - Здравствуйте. Я бы хотел говорить с Джоржем В.. |
| **Secretary:** May I ask who’s calling? | - Могу я спросить, кто его спрашивает? |
| **Vladimir:** It’s Vladimir. | - Это Владимир. |
| **Secretary:** Could you tell me what it’s about? | - Не могли бы вы сказать, по какому вопросу вы звоните? |
| **Vladimir:** No, I’d like to speak to him personally. | - Нет, я хотел бы говорить лично с ним. |
| **Secretary:** Just hold on, please… I’m sorry. He’s busy at the moment. Would you like to speak to somebody else? | - Подождите, пожалуйста ... Простите, но он сейчас занят. Желаете поговорить с кем-нибудь другим? |
| **Vladimir:** No, I have to speak to George W. | - Нет, я должен говорить с Джоржем В.. |
| **Secretary:** O.K. Can I take a message or shall I ask him to call you back? | - Хорошо. Вы можете оставить сообщение, или мне следует попросить его перезвонить? |
| **Vladimir:** Could you tell him I called and I’d be grateful if he’d call me back. I’ll be in my office all morning. | - Скажите ему, что я звонил, и был бы благодарен если бы он мне перезвонил. |
| **Secretary:** Does he have your number? | - У него есть ваш номер? |
| **Vladimir:** Yes, but just in case, I’ll give it to you. It’s (001) 202-123-4567. | - Да, но на всякий случай я вам его оставлю. Номер (001) 202-123-4567. |
| **Secretary:** So, that’s (001) 202-123-4567. | - Значит номер (001) 202-123-4567. |
| **Vladimir:** That’s right. | - Верно. |
| **Secretary:** O.K., I’ll give him your message. Goodbye. | - Хорошо, я передам ему ваше сообщение. До свидания. |
| **Vladimir:** Thank you. Goodbye. | - Спасибо. До свидания. |

Tom is a student who wants to speak to Mr. Lau to arrange a visit to his company. Mr. Lau isn’t there. What does Tom say to make sure he gets to speak to Mr. Lau next time he calls?

|  |  |
| --- | --- |
| **Tom:** calls | - Звонит. |
| **Secretary:** Good morning, Asia Pacific Enterprises. | - Доброе утро, Азия пасифик интерпрайзис. |
| **Tom:** Hello, could I speak to Mr. Lau, please? | - Здравствуйте, могу я поговорить с мистером Лау? |
| **Secretary:** I’m afraid Mr. Lau is in a meeting right now. Can I help you? | - Я боюсь мистер Лау сейчас на встрече. Могу я вам помочь? |
| **Tom:** Well, I am doing a project at Hong Kong University on work experience… Perhaps it’s better if I speak to Mr. Lau personally. | - Я работаю над проектом в университете Гонконга по приобретению опыта работы. Наверное, мне лучше говорить с мистером Лау лично. |
| **Secretary:** Fine, could you call back when the meeting is finished? | - Могли бы вы перезвонить, когда встреча закончиться? |
| **Tom:** Yes, could you tell me when the best time to call is? | - Да, подскажите, в какое время лучше перезвонить? |
| **Secretary:** Probably after 4 p.m. | - Возможно, после 16.00. |
| **Tom:** Yes, I’ll do that. Thank you for your help. | - Я, так и сделаю. Спасибо за помощь. |
| **Secretary:** You’re welcome. | - Пожалуйста. |
| **Tom:** Good bye. | - До свидания. |
| **Secretary:** Bye. | - Да свидания. |
| **Tom** hangs up. | Вешает трубку. |

Tom is a student who wants to speak to Mr. Lau to arrange a visit to his company. Notice how Tom makes all the arrangements in one call.

|  |  |
| --- | --- |
| **Tom:** calls | - Звонит. |
| **Secretary:** Good morning, Asia Pacific Enterprises. | - Доброе утро, Азия пасифик интерпразис. |
| **Tom:** Hello, could I speak to Mr. Lau, please? | - Здравствуйте, могу я поговорить с мистером Лау? |
| **Secretary:** Yes, I’ll put you through. May I know who is calling? | - Да, я вас подключу. Могу я узнать кто звонит? |
| **Tom:** Yes, my name is Tom Wu. I am a student at Hong Kong University. I am calling about a project we are doing. | - Да, мое имя Том Ву. Я студент университета Гонконга. Я звоню по поводу проекта над которым мы работаем. |
| **Secretary:** OK. Could you hold the line, please? | - Хорошо, побудьте на линии, пожалуйста. |
| **Mr. Lau:** Hello, how can I help you? | - Здравствуйте. Чем могу вам помочь? |
| **Tom:** My name is Tom Wu. I am a student at Hong Kong University. I am calling about a project we are doing on work experience. Mr. Chan from Eurasia Products said you might be able to help me. He is a friend of my uncle. | - Меня зовут Том Ву. Я студент университета Гонконга. Я звоню по поводу проекта над которым мы работаем. Мистер Чан из Евразия Продактс сказал, что вы, возможно, поможете мне. Он друг моего дяди. |
| **Mr. Lau:** Yes, I know Mr. Chan… So? | - Да, я знаю мистера Чана ... Итак? |
| **Tom:** Well, one of our assignments is to find out more about a particular company and the kind of work that it does. | - Ну, одна из наших задач - получение информации об определенных компаниях и работе которую они производят. |
| **Mr. Lau:** Yes? | - Да? |
| **Tom:** I wonder if you would mind if I visited your company one day next week and talk to some of your staff. | - Я хотел бы знать, не будите ли против, если я посещу вашу компанию на следующей неделе и поговорю с кем-нибудь из вашего руководства? |
| **Mr. Lau:** Hmmm, we are rather busy. What would you like to do exactly? | - Хм, мы довольно заняты. Что именно вы хотите? |
| **Tom:** I would like to spend a day in your company and sit with one of your staff while they are working. I’d like to find out more about what the work involves. | - Я бы хотел один день в вашей компании, наблюдая за работой кого-нибудь из вашего руководства. |
| **Mr. Lau:** Yes, well, as I said, we are very busy next week but you might be able to arrange a visit for you the week after. | - Ну, как я уже сказал на следующей неделе мы очень заняты, но вы можете договориться насчет визита через неделю. |
| **Tom:** Oh, that would be fine. Thank you. I don’t want to cause you any trouble. | - Это будет замечательно. Спасибо. Я не хочу доставлять вам неудобства. |
| **Mr. Lau:** I will try to arrange something. Which day would you like to come? | - Я постараюсь все устроить. В какой день вы хотите прийти. |
| **Tom:** Let me see… Wednesday is the best day for me. | - Подождите ... Среда будет лучше всего. |
| **Mr. Lau:** No, sorry! We have an office meeting in the morning. How about Thursday? | - Нет, простите. У нас встреча в офисе утром. Как насчет вторника? |
| **Tom:** Thursday, Thursday would be fine for me. What time is convenient for you? | - Вторник, вторник подойдет. Какое время наиболее удобно для вас? |
| **Mr. Lau:** 10 a.m. O.K.? | - 10 утра подойдет? |
| **Tom:** Yes, 10 am. Could you tell me where your office is? | - Да, 10 утра. Подскажите пожалуйста , где находиться офис? |
| **Mr. Lau:** On the 7th floor, Room 723. Please ask for my secretary. | - На 7 этаже, комната 723. Спросите моего секретаря. |
| **Tom:** Room 723… OK, then I’ll come to your office in Room 723 at 10 am on Thursday the 25th. | - Комната 723, хорошо, тогда я буду у вас в комнате 723 в 10 утра, во вторник 25 числа. |
| **Mr. Lau:** O.K. | - Хорошо. |
| **Tom:** Thank you so much for your help. I look forward to meeting you. | - Огромное спасибо. Жду нашей встречи с нетерпением. |
| **Mr. Lau:** Me too! Good luck with your project. | - Я тоже. Удачи с проектом. |
| **Tom:** Thank you. Goodbye. | - Спасибо. До свидания. |
| **Mr. Lau:** Bye. | - До свидания. |
| **Tom:** hangs up | - Вешает трубку. |

1.2.Выпишите новые слова и выражения по теме.

1.3.По образцу приведенных выше диалогов составьте свой диалог.

**2.Грамматический материал по теме «Настоящее совершенное длительное время»**

2.1.Теоретический материал

**Present Perfect Continuous - настоящее совершенное длительное время**

Времена Perfect Continuous используются для обозначения процесса, который начался и длился в течение некоторого времени до некоего момента в настоящем, прошлом или будущем.

Время **Present Perfect Continuous** указывает на действие, которое началось в прошлом, продолжалось в течение некоторого времени и либо закончилось непосредственно перед разговором или все еще продолжается в момент разговора.

I **have been waiting** here for 2 hours!
Я прождал здесь два часа!

We **have been preparing** for our exam since morning.
Мы готовились к экзамену с самого утра.

**Образование Present Perfect Continuous**

Утвердительные предложения:

|  |  |
| --- | --- |
| I have been playing | We have been playing |
| You have been playing | You have been playing |
| He / she / it has been playing | They have been playing |

Вопросительные предложения:

|  |  |
| --- | --- |
| Have I been playing? | Have we been playing? |
| Have you been playing? | Have you been playing? |
| Has he / she / it been playing? | Have they been playing? |

Отрицательные предложения:

|  |  |
| --- | --- |
| I have not been playing | We have not been playing |
| You have not been playing | You have not been playing |
| He / she / it has not been playing | They have not been playing |

Для того, чтобы поставить глагол в форму времени **Present Perfect Continuous**, требуется вспомогательный [глагол **to be**](https://www.native-english.ru/grammar/verb-to-be) во времени Present Perfect и [причастие настоящего времени](https://www.native-english.ru/grammar/participle) (форма V-ing) смыслового глагола

**Случаи употребления Present Perfect Continuous:**

* Действие, которое началось в прошлом, продолжалось в течение некоторого времени и все еще продолжается в момент разговора:

The workers **have been trying** to move our wardrobe for half an hour, go help them.
Рабочие вот уже полчаса пытаются сдвинуть наш шкаф с места, помоги им.

* Действие, которое началось в прошлом, продолжалось в течение некоторого времени и закончилось непосредственно перед разговором:

Do you like this cake? I **have been baking** it since morning.
Тебе нравится этот пирог? Я пекла его с самого утра.

2.2.Практическое задание

Поставьте глаголы из скобок в форму Present Perfect Continuous.

1. The vegetables … (boil) since 10 o’clock. (Овощи варятся с 10 часов.)
2. He … (wait) for her answer for six months. (Он ждет ее ответа в течение 6 месяцев.)
3. My sister … (send) job applications for 3 months. (Моя сестра рассылает заявления о приеме на работу в течение 3 месяцев.)
4. I … (try) to find my documents since last Sunday. (Я пытаюсь найти свои документы с прошлого воскресенья.)
5. They … (learn) Japanese for a couple of years. (Они изучают японский язык пару лет.)
6. Father … (drill) holes in the wall since noon. (Папа сверлит отверстия в стене с полудня.)
7. My brother … (play) computer games for 3 hours. (Мой брат играет на компьютере в течение 3 часов.)
8. I … (listen) to you very carefully. (Я слушаю тебя очень внимательно.)
9. He … (not take) his medicine for the last week. (Он не принимает лекарство в течение последней недели.)
10. We ... (save) the money for a holiday for a year. (Мы копим деньги на отпуск в течение года.)

**Домашнее задание:1.Написать диалог по теме «Телефонный разговор», используя лексику занятия.**

**2.Письменно выполнить следующее упражнение:**

 Ответьте на вопросы, используя одно их предлагаемых ниже действий в Present Perfect Continuous.

Например:   Why are you angry? (Почему ты рассержен?) – Because I’ve been waiting for a bus for a long time. (Потому что я долго жду автобус.)

- wait for a bus for a long time

- wash the floors

- decorate a Christmas tree

- use expensive creams for a couple of years

- peel the onions

- make a snowman in the garden

- play football on the grass

1. Why are you angry?
2. Why is she crying? (Почему она плачет?)
3. Boys, why are your shorts dirty and green? (Мальчики, почему ваши шорты грязные и зеленые?)
4. Why are you sweating? (Почему ты потеешь?)
5. Why are your hands so cold? (Почему у тебя такие холодные руки?)
6. Why are the children so excited? (Почему дети так взволнованы?)
7. Why does she look so young? (Почему она выглядит так молодо?)

**Срок выполнения задания до 19.11.2021.**

**Все работы выполнять в рабочих тетрадях, фотографировать и отправлять на адрес преподавателя** Романюты М.В. rita.romanyuta@mail.ru