



ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

В. В. Левченко, Е. Е. Долгалёва, О. В. Мещерякова

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК ДЛЯ ЭКОНОМИСТОВ

УЧЕБНИК И ПРАКТИКУМ ДЛЯ СПО

*Рекомендовано Учебно-методическим отделом
среднего профессионального образования в качестве
учебника и практикума для студентов образовательных
учреждений среднего профессионального образования*

**Книга доступна в электронной библиотечной системе
biblio-online.ru**

Москва ■ Юрайт ■ 2016

Авторы:

Левченко Виктория Викторовна — кандидат педагогических наук, доцент, заместитель заведующего кафедрой «Иностранные языки-1» по учебно-методической работе Департамента языковой подготовки Финансового университета при Правительстве Российской Федерации;

Долгалёва Екатерина Евгеньевна — кандидат педагогических наук, старший преподаватель кафедры «Иностранные языки-1» Департамента языковой подготовки Финансового университета при Правительстве Российской Федерации;

Мещерякова Ольга Владимировна — старший преподаватель кафедры «Иностранные языки-1» Департамента языковой подготовки Финансового университета при Правительстве Российской Федерации.

Рецензенты:

Мыльцева Н. А. — доктор педагогических наук, профессор, заведующая кафедрой английского языка в/ч 33965;

Попова Н. В. — доктор педагогических наук, профессор кафедры лингвистики и межкультурной коммуникации Гуманитарного института Санкт-Петербургского политехнического университета.

Левченко, В. В.

ЛЗ8 Английский язык для экономистов : учебник и практикум для СПО / В. В. Левченко, Е. Е. Долгалёва, О. В. Мещерякова. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 351 с. — Серия : Профессиональное образование.

ISBN 978-5-9916-6068-6

Основная цель учебника — формирование иноязычной коммуникативной компетенции, необходимой для коммуникации, как в профессиональной, так и в бытовой и академической сферах деятельности. В основе построения учебника лежит принцип разделения курса «Иностранный язык» на три аспекта: общий язык (General English), язык для академических целей (Academic English), язык для специальных целей (English for Special Purposes — ESP). Учебник имеет единую, четко градуированную по уровню сложности структуру, с начальным уровнем А2 и завершающим уровнем В2. Комплекс упражнений, составленный на основе аутентичного текстового материала, направлен на формирование речевых умений студентов и обеспечивает высокий уровень практического владения иностранным языком.

Для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования, преподавателей английского языка и всех, кто изучает английский язык.

УДК 811.111(075.32)
ББК 81.2Англ-923я723



Все права защищены. Никакая часть данной книги не может быть воспроизведена в какой бы то ни было форме без письменного разрешения владельцев авторских прав. Правовую поддержку издательства обеспечивает юридическая компания «Дельфи».

Contents

Введение	5
-----------------------	---

Section A. GENERAL ENGLISH

Unit 1. Making Contacts	11
Unit 2. Cities and Villages	24
Unit 3. Leisure Time	39
Unit 4. National Customs and Traditions	52
Unit 5. Travelling and Tourism	65
Unit 6. Outstanding Personalities of the Modern Era	84
Unit 7. From a Global Language to a Global Culture. Global English	99

Section B. ACADEMIC ENGLISH

Unit 8. The System of Higher Education	115
Unit 9. Academic Mobility	133
Unit 10. Student Budget and Job Placement	149
Unit 11. Academic Traditions	170
Unit 12. Summer Education and Orientation Programmes	189
Unit 13. Outstanding Scientists and Alumni	211
Unit 14. International Student Exchange Programmes	229

Section C. PROFESSIONAL ENGLISH

Unit 15. Money	249
Unit 16. Banks and Banking Services	258
Unit 17. International Trade	270
Unit 18. Public Finance	279
Unit 19. Corporate Finance and Accounting	289
Unit 20. Financial Markets	298
Unit 21. International Financial Organizations	308

APPENDICES

Appendix 1. Grammar Reference	323
1. Articles	323
2. The Plural Number of Nouns	324
3. Numerals	324
4. Degrees of Comparison of Adjectives	325
5. Tenses of Verb	325
6. Modal Verbs	328
7. <i>There is / There are</i> Construction	329
8. Direct and Indirect Speech	330
9. Conditionals	331
Appendix 2. Guidelines for Public Speaking	332
Appendix 3. Keys	336
References	351

ВВЕДЕНИЕ

Учебник «Английский язык для экономистов» предназначен для студентов средних специальных учебных заведений, изучающих английский язык по специальности «Экономика».

В основе построения учебника лежит принцип деления курса «Иностранный язык» на три аспекта: общий язык (General English), язык для академических целей (Academic English), язык для специальных целей (ESP).

Основной целью учебника является формирование иноязычной коммуникативной компетенции, т.е. способности осуществлять устное и письменное общение на иностранном языке в рамках бытовой, академической и профессиональной сфер деятельности; понимать информацию при чтении учебной, справочной литературы в соответствии с конкретной целью (ознакомительное, изучающее, просмотровое, поисковое чтение); анализировать и синтезировать полученную информацию и излагать свое мнение, как в письменной, так и в устной формах.

Учебник состоит из 21 раздела и приложений, которые охватывают основные разделы грамматики английского языка и правила составления мультимедийных презентаций.

С учетом деления курса на три основных аспекта, разделы объединены в три блока по 7 разделов в каждом: General English, Academic English, Professional English.

Блок “General English” включает такие темы, как *знакомство, жизнь в городе и в деревне, свободное время, национальные обычаи и традиции стран изучаемого языка, путешествия и туризм, выдающиеся личности современности, глобализация языка и культуры*. Для овладения лексико-грамматическим и текстовым материалом блока “General English” студенты должны знать английский язык на уровне А2 общеевропейской системы оценки уровня владения иностранным языком (CEFR).

Блок “Academic English” предлагает для изучения темы, относящиеся к академической среде: *система высшего образования в странах изучаемого языка, академическая мобильность студентов, летние образовательные программы, международные студенческие программы обмена, студенческий бюджет и трудоустройство студентов, традиции ведущих университетов мира, выдающиеся ученые и выпускники*. Лексико-грамматический и текстовый материал представлен на уровне В1 (CEFR).

Блок “Professional English” охватывает тематику, являющуюся профессионально значимой для студентов, обучающихся по направлению «Экономика»: *деньги и средства платежа, банки и банковские услуги, международная торговля, корпоративные финансы, финансовые рынки, международные финансовые организации*. Блок предназначен для студентов уровня В2 (CEFR).

Структура учебного пособия едина внутри каждого блока. Каждый раздел блока А — “General English” — содержит четыре тематически связанных текста, на основе которых авторы разработали комплекс лексико-грамматических и коммуникативных упражнений. Каждый раздел заканчивается упражнением, направленным на формирование навыков письменной речи. Также в конце каждого раздела приводится задание на повторение основного материала и 4-5 тематических англоязычных веб-ресурсов для дальнейшей самостоятельной работы студентов и начального формирования информационной компетенции студентов.

Структура второго блока — “Academic English” повторяет структуру предыдущего раздела и содержит четыре тематических текста, относящихся к академической среде, комплекс упражнений, нацеленных на формирование лексических, грамматических, коммуникативных навыков. Особое внимание уделяется работе с текстом. Также авторами включены в раздел упражнения на повторение и дополнительные веб-ресурсы для более глубокого ознакомления с темой и совершенствования информационной компетенции, формирование которой началось в предыдущем разделе.

Третий блок — “Professional English” — охватывает профессиональные экономические темы; комплекс упражнений этого блока направлен на формирование минимального терминологического минимума в области экономики; коммуникативные навыки формируются при помощи ролевых и деловых игр. Англоязычные веб-ресурсы, предложенные в конце каждой темы раздела, предполагают дальнейшее исследование изучаемых тем и совершенствование информационной компетенции обучаемых в профессиональной сфере.

Грамматический материал, представленный в учебном пособии, охватывает основные разделы английской грамматики: *множественное число существительных, числительные, предлоги, артикли, система времен английского глагола, действительный и страдательный залоги, модальные глаголы, условные предложения*. Теоретический грамматический материал вынесен в отдельное приложение, при составлении которого авторы руководствовались ведущими аутентичными и отечественными пособиями по грамматике английского языка. Упражнения, направленные на формирование навыков и умений письменной речи носят практико-ориентированный характер. Учебник снабжен ключами для более эффективной самостоятельной работы обучаемых.

Изучив материал данного учебника, студент будет:

знать:

- основной языковой материал в области общего, академического и профессионального иностранного языка по изучаемой тематике;
- основные лексические единицы в области изученных тем общего, академического и профессионального иностранного языка;
- правила употребления основных грамматических явлений в английском языке,
- некоторые виды деловых писем;
- основы личной, деловой переписки, в том числе в области электронной коммуникации;

- правила написания резюме и сопроводительного письма;
- основы перевода, аннотирования и реферирования литературы по специальности;
- основы публичного выступления на иностранном языке;
- основные веб-ресурсы на английском языке в рамках изучаемых тем.

уметь:

- понимать информацию при чтении учебной, учебно-научной, научно-публицистической, справочной литературы в соответствии с конкретной целью (ознакомительное, изучающее, просмотровое, поисковое виды чтения) в области общего, академического, профессионального иностранного языка;
- переводить учебную, учебно-научную, справочную иноязычную литературу общей, академической, профессиональной сферы на русский язык;
- производить устное речевое взаимодействие на английском языке;
- анализировать информацию на английском языке в рамках пройденных тем;
- создавать монологическое тематическое высказывание;
- создавать точное, детальное, хорошо выстроенное сообщение-монолог на заданную тему;
- делать информационные обзоры и представлять информацию в форме мультимедийных презентаций;
- выступать публично на иностранном языке на заданную тему;
- письменно фиксировать информацию, полученную при чтении текста;
- письменно излагать свое мнение по указанным проблемам в форме письменного монолога-рассуждения;
- вести личную, деловую переписку для выполнения поставленной коммуникативной задачи, в том числе в области электронной коммуникации;
- грамотно и эффективно пользоваться ресурсами сети Интернет для поиска необходимой информации.

владеть:

- навыками работы с учебной, учебно-научной, справочной литературой в области общего, академического, профессионального иностранного языка;
- навыками перевода учебной, учебно-научной, справочной иноязычной литературы общей, академической, профессиональной сферы на русский язык;
- навыками коммуникации в поликультурном обществе;
- навыками анализа и синтеза изученной информации;
- навыками осуществления устного речевого взаимодействия в рамках пройденных тем;
- навыками построения хорошо выстроенного монолога-сообщения в рамках изучаемых тем;
- основными приемами публичного выступления на иностранном языке;
- приемами аннотирования и реферирования профессиональной иноязычной литературы;
- навыками и стратегиями письменного изложения своих мыслей на иностранном языке;

- навыками ведения личной, деловой переписки, в том числе в области электронной коммуникации;
- навыками самостоятельной работы по критической оценке своих знаний, умений, навыков;
- навыками грамотного и эффективного поиска необходимой информации в сети Интернет.

Section A
GENERAL ENGLISH



Unit 1

MAKING CONTACTS

Introduction

Lead-in

Phrase Bank I		
Verbs	Nouns	Adjectives
to name	a name	familiar to someone
to introduce smb to smb	introduction	long-lasting
to shake	hands	acquainted with someone
to meet smb	meeting	
to communicate	communication	
to greet someone	each other	
to kiss someone	greetings	
to hug someone	friends with someone	
to make	friendship	

Exercise 1. Express your opinion about the statements beginning with

- I don't really agree that...
- I completely agree that...
- I don't agree at all that...
- I couldn't agree more that...
- That's right...

- 1) A great introduction can be the start of a long-lasting friendship.
- 2) Communication is the key to personal and professional success.
- 3) Every country has its way of saying things.

Exercise 2. A) Use the phrases from Phrase Bank I to say how people greet each other.

to shake	hands
to hug	each other
to introduce	yourself
to make	friends
to name	yourself
to kiss	somebody on the cheek

B) Match verbs and nouns from Phrase Bank I to get sentences.

Exercise 3. Do the quiz in pairs, mark the statements as “True / False / Don’t know”.
Check your answers in the article below.

STATEMENTS	True	False	Don't know
1. Introduce women to men.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Introduce young people to older ones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. In a group, shake men’s hands first (if you’re a man).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. In some countries a touch of the hand (like in a hand-shake) is enough.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. The Japanese prefer to make a quick bow. The more important the person, the lower the bow.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. The British kiss each other and smile friendly.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Americans prefer a touch of the hand.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. The French greet each other with two kisses from the right cheek.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. In Italy they greet each other with a handshake or hug. Women usually kiss each other.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. The Spanish usually hug when they see each other for the first time.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Reading & Speaking

Exercise 4. Read the text and check your answers. Say if your answers were right or wrong.

Introductions are the first phrases we say when we meet someone new. A great introduction is the start of a rewarding friendship. It is necessary to know some rules of etiquette to start successful communication.

When you first meet someone in a formal situation, it is necessary to greet the person with “How do you do?”; the correct response is “How do you do?”. To introduce themselves they use the phrase “Let me introduce myself... My name is...” or “I’d like to introduce myself. My name is... I am...”.

When they introduce somebody to somebody they say “May I introduce you to (name)” or “I’d like you to meet (name)”. The response to these phrases is “It’s a pleasure to meet you, Mr./Ms.”, or “Pleased to meet you”, or “Nice to meet you”.

If they introduce someone to you, smile and say, “It is very nice to meet you, Mr./Madam”. It is necessary to extend your hand for a handshake with the British or Americans. In Japan they prefer to make a quick bow. The more important the person is, the lower the bow. In China it is enough to touch the hand as a handshake.

If they introduce a man to a woman, a woman usually extends her hand first. They usually introduce men to women. In a group, shake the woman’s hand first

(if you are a man). And if you are a woman, shake the hand which is extended to you first. Stand when they introduce someone to you.

In informal situations, especially in North America, introductions are also made simply by saying: "This is (name)". It is also common to just say "Hi" or "Hello" as a response in informal situations.

It is also quite common to shake hands when you are introduced. Otherwise, people just say "Hi".

In France they give two kisses from the left cheek, in Spain or Italy they shake hands or hug; women may kiss each other.

There are a number of farewell phrases, for example, "Goodbye. See you later" or in formal situations "It's been most interesting talking to you. I look forward to seeing you again".

Exercise 5. Language practice.

A) Fill in the gaps with words from the text.

- 1) **Ken:** Peter, I'd like you to ... Mary.
Peter: It's ... you.
Mary: How
Ken: Mary works for Cisco International.
- 2) "Mr. Trump, I would like ... Bill Rancic. He is a new member of our marketing team."
 "Bill, ... is our CEO, Mr. Trump."
 Bill: "It is ... you, Mr. Trump."
- 3) **Andrew Thompson:** Hello, ... Andrew Thompson.
Tom Brown: ... , Mr. Thompson. ... Tom Brown. Is it your first day here?
Andrew Thompson: Oh, yes. ... too, Mr. Brown. You can call me Andrew.
Tom Brown: Sure. Welcome!

B) Fill in the table. Use the article above.

Formal introduction	Informal introduction

C) Complete the dialogues with the words and phrases from the table. Practice them in pairs using all possible substitutions.

- 1) Introductions at a Party.
Rod: Hey (A) *Samantha!* ... Will Rogers. He's (B) *in my office.*
 Will, this is (B) *Samantha*, she's my girlfriend.
Samantha: Hi Will! It's
Will: The pleasure is all mine, (A) *Samantha.*
Samantha: Thanks. Enjoy the party!

A: my neighbour, my classmate, my old friend, my cousin B: Jane, Mary, Laura, Ginger

- 2) Sales Meeting.
Robert: Hello. ... is (A) *Robert Williams.* I'm from (B) *DRP Enterprises.*

Gary: Hello, Robert. My name is Gary. I am the (C) *Technology Manager* here.
Robert: ... ! I've come here to talk to you about our new product.
Gary: Sure! Please, have a seat.

A: James Wilson, Samantha Fitzgerald, Gary Plum, Richard Cameron
B: ABI Electronics Ltd, ABSL Power Solutions Ltd, KABA Door System Ltd, PDM Training and Consultancy
C: Chief Accountant, Technical Expert, Marketing Consultant, Sales Manager

3) A Chance Meeting at a Library.

Gary: Excuse me. Hi. You look so familiar.
Samantha: Really? Do you think we've met before?
Gary: ... (A) *Gary* and I'm a student of (B) *the Management Faculty*.
Samantha: Oh, yes! The Management faculty! I have a friend there. ... Samantha.
Gary: ... , *Samantha*. Fancy meeting you here!
Samantha: Yeah! It seems we both like books a lot.
Gary: I guess so. ...
Samantha: Sure! See you at the university!

A: Mike, James, Bob, Andrew
B: the International Economics Relations, the Faculty of Taxation and Accounting, the Faculty of Law and Politics

Occupations

Phrase Bank II			
Verbs		Nouns / Noun Phrases	Adjectives
to treat	to work in/at/for	paperwork	responsible for smth
to order smth	to sell	a job	
to examine smth	to teach	research	
to file	to take	goods and services	
to go on	to present smth	photographs	
to manage smth/smb	to consult smb	news	
to study smth	to tell	reports	
to do	to write	phone calls	
to assist smb	to handle	trips	
		papers	

Exercise 6. A) Match the verbs to the nouns to get word combinations. Check your answers in B) below.

B) Match activities from Phrase Bank II to the occupations in the table.

Occupation	Activity
an economist	to tell news
a secretary	to drive a car
a manager	to sell goods
a journalist	to make financial reports
a student	to teach children and students
an accountant	to make forecasts of economic development
a driver	to handle telephone calls
a teacher	to study at university
a shop-assistant	to plan and control

Language Note 1

Forming the plural of nouns.

Study the information.

To use a noun in the plural it is necessary to add the **-s** ending. If the noun ends in **-ch/-ge/-sh/-ss/-x**, we add **-es**.

For example, *a fox – foxes, a kiss – kisses, a watch – watches*.

If a noun ends in **-y**, it changes into **-i + -es**.

We read the **-s/-es** in three ways. If a noun ends in [t, k, p, f, q] – [s]; [b, d, w, v, z, n, m, l] – [z]; [ʃ, tʃ, s, z, ʒ, dʒ] – [ɪz].

Exercise 7. Form the plural of the following nouns.

a secretary	a student	a teacher
a manager	an accountant	a shop-assistant
a journalist	a driver	an economist

Reading & Speaking

Exercise 8. Read the text and underline nouns in the plural.

My parents' names are Alexander and Maria. They are economists by education. Economists **study** how people use such resources as land, labor, raw materials. Economists also **do research** and **make forecasts** of economic development. My father works as a senior manager of the sales department at a construction company. He doesn't **do any research** but he **sells** newly built houses. My mother is a chief accountant at a bank. She works on financial reports, contracts and other important financial documents.

I also have a brother and a sister. My brother is a journalist. Journalists are writers that find and **present information** about many events and people in news-

papers, magazines, radio, television stations or the internet. My brother often **goes on trips** to different countries. He **takes photographs** to tell the news.

My sister is a secretary. She works in an office. She makes appointments, **handles telephone calls**, writes letters, schedules events, **files documents** for her boss.

My father's sister also lives with us. She is a doctor. Doctors **treat people** for illnesses and injuries. General practitioners usually work in hospitals and clinics. They **examine** patients, **take down** their histories and **order** laboratory tests.

Exercise 9. Language practice.

A) Fill in the gaps.

1. My father is ... He does economic research.
2. My mother is ... She makes financial reports.
3. My brothers are ... They sell goods in a shop.
4. My sister is ... She manages a department.
5. Our neighbours are ... They work in a hospital.
6. All my friends are ... They drive taxis.
7. We are ... We work at schools.
8. My daughter is ... She writes articles for a very famous journal.
9. Her son is ... He studies how our universe is organized.
10. They are ... They go to their university every day.

B) Work in pairs. Respond using the model:

Model: *I teach children. — Oh, you are a teacher.*

Mind that we use the indefinite article to name our profession or occupation.

Language Note 2

Names of occupations

In order to form a noun from a verb it is necessary to add the suffix
-er/-or: *to manage — a manager, to translate — a translator.*

Some professions are formed with the suffix **-ant:** *to assist — an assistant.*

Some names of professions have the suffix **-ian:** *a musician, a physician.*

manage staff, assist people in shops, treat the sick, take photos, drive, study at university, do scientific research, swim, play football, play tennis, write novels and stories

C) Fill in the gaps: substitution dialogues (use the exercise above and make as many substitution dialogues as possible).

A: What do you do for a living? What is your occupation?

B: I'm a _____.

A: A _____? That must be a lot of work.

B: It is. Every day I _____.

A: How interesting. How many _____ do you _____?

B: I _____ about _____ every day.

The Present Simple Tense Form

We use the Present Simple to speak about regular actions or events that happen *every day/week/month/year; sometimes, often, seldom, always, never*.

It is necessary to add the **-s** ending to the verb in the third person singular (pronouns *he/she/it*).

D) Open the brackets: use the verbs in the Present Simple.

Econnie Francis 1 _____ (to wake up) one minute before her alarm clock 2 _____ (go off). Her train 3 _____ (run) at 7.30 so she 4 _____ (to be) at the train station at 7.15. She 5 _____ (need) to be on time in order to prepare Federal Open Market Committee briefings for the president of the bank. As part of an economist team at the Federal Reserve Bank, she 6 _____ (to be) responsible for helping other economists prepare briefings. Her colleagues 7 _____ (to conduct) economic research for the Board of Governors and 8 _____ (to write) working papers. Sometimes Econnie 9 _____ (to analyze) policies and 10 _____ (to produce) economic forecasts on her own. On Tuesdays, the team 11 _____ (to help) the president decide whether or not to lower or raise interest rates. Because their work 12 _____ (to affect) millions of people, her position is high stress but exhilarating. Econnie 13 _____ (to use) a software program. This program 14 _____ (to help) economists see how theories are applied to data.

E) Complete the sentences using the text above (partial translation).

1. Shop assistants usually _____ (продавать товары и услуги) to customers.
2. At a car service centre mechanics always _____ (осмотреть машину и заказать необходимые запчасти).
3. A good journalist often _____ (записывает рассказ и пишет статью на его основе).
4. I am a doctor. So it is my job _____ (осмотреть пациента и заказать лабораторный тест).
5. My husband is an economist. He _____ (анализирует данные и делает прогноз) everyday.
6. You are a shopping floor supervisor. People of your profession sometimes _____ (управляют командой продавцов).
7. Scientists constantly _____ (изучают важные явления).
8. My sister is a secretary. She regularly _____ (принимает звонки и документирует информацию).
9. Dear students, your task is _____ (представить информацию в виде доклада).
10. Marketers often _____ (представляют новый товар или услугу) to public.

Exercise 10. Role play: guessing the occupation.

Student A

Act out an interview with a representative of a certain profession. Ask him or her about his/her occupation, duties and responsibilities at work. Then try to make a guess.

Ask such questions as

“Do you work with people?”

“Do you do research?”

“Do you write reports?”

“Do you make things?”

Student B

You are a veterinarian, a computer programmer, a marketing manager.

Family

Phrase Bank III			
Verbs	Nouns / Noun Phrases		Adjectives
to be born in	mother	mother/father-in-law	divorced
to be ... years old	father	sister/brother-in-law	married to
to marry someone	granddaughter	uncle/aunt	
to divorce	grandson	nephew	
	great-grandmother	niece	
	sister	husband	
	brother	wife	
	cousin		

Language Note 4

Pronounce the names of family members according to the transcription.

[ɑ]	[ʌ]
father	mother
aunt	brother
	cousin
	great-grandmother
	uncle

Language Note 5

The Possessive Case

To show that something belongs to somebody or that somebody is related to somebody we add the **'s** ending to the owner:

My sister's book or *my husband's mother*.

Exercise 11. Read the names of family members from Phrase Bank III, beginning with the closest family members.

Exercise 12. Guess the word by its definition:

Who is	a) your uncle's son?
	b) your mother's sister?
	c) your brother's daughter?
	d) your wife's or husband's mother?
	e) your daughter's daughter?

Reading & Speaking

Exercise 13. Read the text and draw the family tree of the British Royal Family (the Windsor Family tree).

Elizabeth II is Queen of the United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland, and Head of the Commonwealth of Nations.

Queen Elizabeth II is head of the British Royal Family. She has 4 children, 8 grandchildren and 4 great-grandchildren. The Queen was born in 1926. She is the 32nd great-granddaughter of King Alfred the Great.

Her eldest son Charles Prince of Wales was born in 1948. Now he is married to Camilla Parker Bowles. His ex-wife Lady Diana Spencer (divorced in 1996) died in 1997.

Queen's husband Prince Philip, Duke of Edinburgh, was born in 1910.

The Queen's grandson Prince William is married to Catherine (Kate) Middleton. They are now the Duke and Duchess of Cambridge. On 22 July 2013 their first child Prince George was born.

Prince Harry of Wales was born in 1984. He is the son of Lady Diana and Prince Charles. He is Prince William's brother and Prince George's uncle.

Zara Phillips is Queen Elizabeth's granddaughter. She was born in 1981 and is married to Captain Mark Phillips. Peter Phillips is her brother. He is Queen's grandson and the son of Queen's daughter Anne Princess Royal. She was born in 1950.

Andrew Duke of York is Queen's son. He was born in 1960. He has two children. They are Princess Beatrice of York, born in 1988 and Princess Eugenie of York, born in 1990.

The fourth child of the Queen is Edward Earl of Wessex, born in 1964. He has 2 children and is married to Sophie Rhys-Jones.

(<http://www.britroyals.com/kings.asp?id=elizabeth2>)

Exercise 14. Language practice.

A) Answer the questions to the text about British Royal Family.

1. What is the Queen's name?
2. Who is the Queen married to?
3. How many children does the Queen have?
4. Does the Queen have any grandchildren? What are their names?
5. How old is the Queen?
6. What is the Queen's last name?

B) Ask similar questions about Prince Charles of Wales; Prince Harry of Wales.

C) Make your own family tree and present it to the class.

The Place of Living

Phrase Bank IV			
Verbs	Nouns / Noun Phrases		Adjectives
to match smth to furnish smth with smth	a house home a palace a living room a drawing room a kitchen a toilet bathroom facilities kitchen utensils	a light bulb curtains a fountain a garden a pool a helicopter landing area décor	comfortable cosy well-furnished built-in air-conditioned painted with lined with

Exercise 15. Match the definitions to some of the nouns / noun phrases in Phrase Bank IV.

- a hanging piece of fabric used to shut out light;
- a spring or source of water;
- things used to cook food;
- a plot of ground near a house where plants are cultivated.

Exercise 16. Work with nouns in Phrase Bank IV. Provide their forms in the table. Compose sentences to illustrate the meaning of words.

Verb	Noun	Adjective	Adverb

Exercise 17. Match verbs and nouns from Phrase Bank IV to compose your own sentences.

Language Note 6

Mind the pronunciation. Practice pronouncing the words in pairs.

Buckingham Palace [ˈbʌkɪŋəməˌpæls]

artificial [ˌɑːtɪˈfɪʃ(ə)l]

fountain [ˈfaʊntɪn]

comfortable [ˈkʌmfətəb(ə)l]

furniture [ˈfɜːnɪʃə]

garage [gəˈrɑːʒ]

drawing room [ˈdrɔːɪŋrʊm]

décor [ˈdeɪkɔː]

Reading & Speaking

Exercise 18. Read the descriptions of a palace and a house. Compare the two places of living. Use the structure “There is... / There are...”.

I want to live in the house because there is... / there are...

I would like to live in the palace because there is... / there are...

My house has four rooms with a well-furnished kitchen and modern bathroom facilities. The living rooms are on the left. The three living rooms are comfortable and cozy. There is very comfortable furniture there. The walls are painted with soft colors to match the curtains.

The drawing room is elegantly furnished with sofas, chairs, and a central table. The walls are lined with built-in cupboards and a library. All the rooms are airy and air-conditioned. There is a bathroom with a shower, a kitchen, and a toilet. They are air-conditioned and well-furnished too.

There is electric grill and other kitchen utensils in the kitchen. In front of the house there is an artificial pool with a fountain spray. There is a garage at the side of the house.

Buckingham Palace is Queen’s official London residence. There are 775 rooms in Buckingham Palace. There are 19 State rooms, 52 Royal and guest bedrooms, 188 staff bedrooms, 92 offices, and 78 bathrooms there.

Buckingham Palace is 108 metres long and 24 metres high.

There are 1,514 doors and 760 windows in Buckingham Palace.

Today there are over 40,000 light bulbs in the Palace. Some rooms at Buckingham Palace have Chinese décor in furniture.

There is a garden around Buckingham Palace. There is a helicopter landing area, a lake, and a tennis court. It is home to 30 different species of birds and more than 350 different wild flowers, some extremely rare.

Exercise 19. Language practice.

A) Complete the sentences with *There is...* / *There are...*:

1. On the left there ___ a comfortable and cozy kitchen.
2. On the right there ___ arm-chairs and a sofa.
3. In front of the house there ___ a garden.
4. Opposite to the kitchen there ___ a bathroom.
5. Behind the garden there ___ fruit trees and a garage.
6. There ___ a shop around the corner.
7. Near my house there ___ three schools and a kinder garden.
8. There ___ a lot of flowers in our garden.
9. There ___ much light in this room.
10. ___ there a museum near here?

B) Select the phrases from the two texts to describe.

A Living Room	A Kitchen	A Palace	A Flat