

Дата: 21.09.2022

Група №15

Урок № 9-10

**Тема уроку: «Telephone Conversation. Wish. Request. Compassion. Electronic Correspondence. Work with office equipment. Conditionals.»**

Мета уроку: ознайомитися з новою лексикою теми та тренувати використання нових фраз у реченнях та діалогах. Вдосконалювати навички усного мовлення та письма. Розвивати культуру спілкування та мовленнєву реакцію учнів. Провести контроль знань.

Матеріали уроку:

**1. Запишіть число, тему та номер уроку:**

*Wednesday, the twenty-eighth of September.*

*Class Work.*

*Lesson #11-12*

*Topic: «Telephone Conversation. Wish. Request. Compassion. Electronic Correspondence. Work with office equipment. Conditionals.»*

**2. Розгляньте правила вживання умовних речень та законспекуйте.**

<b>Clauses Type</b>	<b>Subordinate (придаточное)</b>	<b>Principal (главное)</b>
<i>Conditional 0</i>	If + Present Simple (Past Simple)	Present Simple (Past Simple)
<i>Conditional 1</i>	If + Present Simple (Continuous /Perfect)	Future Simple (Continuous /Perfect)
<i>Conditional 2</i>	If + Past Simple (Continuous)	Future in the Past (would + V)
<i>Conditional 3</i>	If + Past Perfect	Future Perfect in the Past (would + have + V3)
<i>Mixed Conditionals</i>	1. Subordinate 2 + Principal 3 2. Subordinate 3 + Principal 2	

### 3. Виконайте вправи письмово.

#### ZERO, FIRST, SECOND & THIRD CONDITIONALS

##### 1- Complete the sentences using conditionals: zero, first, second or third

- a- If I \_\_\_\_\_ (stay) in Madrid, I **would have found** a new girlfriend.
- b- He **would do** more to help the poor if he \_\_\_\_\_ (be) the Pope.
- c- We **won't go** to the cinema unless they \_\_\_\_\_ (arrive) in the next 5 minutes.
- d- She \_\_\_\_\_ (buy) a new car if she **had had** the money.
- e- If I **were** you, I \_\_\_\_\_ (go) to Manchester immediately.
- f- They **will talk** to Jack if he \_\_\_\_\_ (come).
- g- If Peter \_\_\_\_\_ (think) twice, he **wouldn't have made** such a stupid mistake.
- h- Plastic **melts** if it \_\_\_\_\_ (get) too hot.
- i- Kim \_\_\_\_\_ (become) a university lecturer if she **studies** hard.
- j- If they \_\_\_\_\_ (know) all the facts, they **would have found** the defendant guilty.
- k- Unless he \_\_\_\_\_ (hurry up), we **will never arrive** on time.
- l- If I **were** in charge, I \_\_\_\_\_ (change) the standard business routines.
- m- If I **hadn't known** better, I \_\_\_\_\_ (trust) him.
- n- If he \_\_\_\_\_ (not study), he **won't pass** the exam.
- o- If I \_\_\_\_\_ (not - be) so short, I **would be** a model.

##### 2- Put the verbs in brackets into the correct tenses. Zero, first, second or third Conditionals

- a- If you \_\_\_\_\_ (be) a professional basketball player, who \_\_\_\_\_ (you/play) for?
- b- If he \_\_\_\_\_ (not study) now, he \_\_\_\_\_ (have) time later.
- c- If Susan \_\_\_\_\_ (take) the map, she \_\_\_\_\_ (not get) lost yesterday.
- d- Where \_\_\_\_\_ (you go) on holiday if you \_\_\_\_\_ (can) choose?
- e- What \_\_\_\_\_ (you/ give) me if it \_\_\_\_\_ (be) my birthday tomorrow?
- f- If we \_\_\_\_\_ (recycle) more, there \_\_\_\_\_ (not be) so much rubbish.
- g- If we \_\_\_\_\_ (hear) the weather forecast, we \_\_\_\_\_ (not/go) to the beach yesterday.
- h- What \_\_\_\_\_ (you/buy) if you \_\_\_\_\_ (have) a credit card?
- i- If they \_\_\_\_\_ (not hurry) up, they \_\_\_\_\_ (miss) the film.
- j- If they \_\_\_\_\_ (phone) me yesterday, I \_\_\_\_\_ (give) them the news.
- k- If I \_\_\_\_\_ (be) you, I \_\_\_\_\_ (not/eat) so many sweets.
- l- We \_\_\_\_\_ (go) for a walk unless it \_\_\_\_\_ (rain).
- m- If we \_\_\_\_\_ (know) it was Paul's birthday yesterday, we \_\_\_\_\_ (send) him a card.
- n- My father \_\_\_\_\_ (not/feel) happy unless he \_\_\_\_\_ (swim) every day.
- o- If the river \_\_\_\_\_ (not/freeze), my friends and I \_\_\_\_\_ (go) skating last weekend.

#### **4. Перепишіть фрази та вивчіть.**

This is John speaking. – Говорить Джон.

Is it convenient for you to talk now? – Вам зручно зараз розмовляти?

#### **Запитуємо і повідомляємо про причину дзвінка:**

What can I do for you? – Чим я можу допомогти вам?

I am contacting you regarding my/our recent purchase. – Я дзвоню вам стосовно своєї/нашої недавньої покупки.

I am sorry, but Mr. Johnson is in a meeting now/out of his office. – Прошу вибачення, але пан Джонсон зараз на зустрічі/не в кабінеті.

May I/I would like to speak to the manager? – Я б хотів/а поговорити з менеджером.

I'm calling about your advertisement. – Я дзвоню вам по оголошенню.

#### **Як перепитати, якщо не розчули, або про щось попросити:**

Can I put you on hold for a minute? – Ви можете “повисіти” на лінії хвилинку?

Can I take the message? – Чи можу я щось передати?

Can you speak louder, please? – Ви не могли б говорити голосніше, будь ласка?

Could you repeat, please? – Ви могли б повторити?

Excuse me, I didn't understand what you've just said. – Прошу вибачення, але я не зрозумів/а що Ви тільки що сказали.

Hold on a minute, please. – Зачекайте, будь ласка, на лінії.

Sorry, I didn't catch that. – Даруйте, я не зрозуміла.

Unfortunately, the line is bad, and I can hardly hear you. – На жаль, є перешкоди із зв'язком, і я практично не чую Вас.

Can you spell your name? – Ви могли б назвати своє ім'я по буквах?

#### **Щоб ввічливо виразити вдячність і закінчити розмову:**

Have a great day! – Гарного дня!

I will let the director know that you called. – Я повідомлю директора про ваш дзвінок.

Thank you for calling/talking with me. – Дякую за дзвінок/розмову.

## 5. Прочитайте та перекладіть діалог.

Secretary: A&M Corporation, Amy speaking. How can I help you? (A&M Corporation, говорить Емі. Чим я можу вам допомогти?)

Applicant: Good morning. This is Andrew Bing. I am contacting you regarding a job opening in your department. (Добрий ранок. Це Ендрю Бінг. Я дзвоню стосовно вакансії, що відкрилася, у вашому відділі.)

S: Sure. Hold on for a moment, please. I will put you through with our HR director. (Звичайно. Зачекайте, будь ласка, хвилинку на лінії. Я з'єднаю вас з нашим HR директором.)

A: Thank you. (Дякую.)

S: Mr. Bing? Unfortunately, Mrs. Ruth is out of her office right now. (Містер Бінг? На жаль, міс Руті зараз не в офісі.)

A: Well, then I will probably just send my CV and cover letter to her directly. (Я тоді, мабуть, просто відправлю їй своє резюме і супровідний лист безпосередньо.)

S: That's fine. I will call you back once we have your documents. (Як побажаєте. Я перезвоню вам, коли ми отримаємо ваші документи.)

A: Thank you for talking to me. Have a nice day! (Дякую за увагу. Гарного дня!)

S: You too, Mr. Bing. Good buy! (Вам також, містер Бінг. До побачення!)

## 6. Складіть діалог ділової телефонної розмови за попереднім зразком.

**Домашнє завдання: довчити лексику попередніх уроків.  
Скласти електронного листа письмово.**

**Виконані завдання надсилати сьогодні на електронну пошту викладача:  
Россоха Н.М-[nataross2017@gmail.com](mailto:nataross2017@gmail.com)**

***Бажаю успіхів!***