



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Учебно-методическая документация

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

ОГСЭ.04 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (АНГЛИЙСКИЙ)

Специальность:

43.02.10 Туризм

Квалификация выпускника: специалист по туризму
(углублённая подготовка)

Разработчик:

Ковалева Е.Р., преподаватель немецкого языка

Методические рекомендации по практическим занятиям приняты на заседании предметной (цикловой) комиссии иностранных языков.

протокол № 1 от 01.09.2016

Председатель предметной (цикловой) комиссии Ковал Е.Р. Ковалева

Содержание

Пояснительная записка.....	4
Тематический план.....	5
Содержание практических занятий	
Практическое занятие № 1.....	13
Практическое занятие № 2.....	17
Практическое занятие № 3	22
Практическое занятие № 4.....	23
Практическое занятие № 5.....	26
Практическое занятие № 6	28
Практическое занятие № 7.....	30
Практическое занятие № 8.....	34
Практическое занятие № 9.....	38
Практическое занятие № 10.....	40
Практическое занятие № 11	42
Практическое занятие № 12.....	44
Практическое занятие № 13.....	46
Практическое занятие № 14.....	50
Практическое занятие № 15.....	52
Практическое занятие № 16.....	53
Практическое занятие № 17	58
Практическое занятие № 18.....	60
Практическое занятие № 19.....	64
Приложения	69
Информационное обеспечение обучения.....	78
Лист регистрации изменений.....	79

Пояснительная записка

Методические рекомендации по практическим занятиям, являющиеся частью учебно-методического комплекса по дисциплине ОГСЭ.04 «Иностранный язык (английский)» составлены в соответствии с:

- 1 Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 43.02.10 Туризм;
- 2 Рабочей программой учебной дисциплины;
- 3 Примерной программой учебной дисциплины;
- 4 Положением о планировании, организации и проведении лабораторных работ и практических занятий студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в колледжах НовГУ.

Методические рекомендации включают практические занятия, предусмотренные рабочей программой учебной дисциплины в объёме 180 часов.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен уметь:**

- общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;
- переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;
- самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен знать:**

- лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.

Использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для:

- общения с представителями других стран;
- получения сведений из иноязычных источников информации (в том числе через Интернет), необходимых в образовательных и самообразовательных целях;
- расширения возможностей в выборе будущей профессиональной деятельности;
- изучение ценностей мировой культуры.

Формы контроля (индивидуальный, групповой и фронтальный) одинаковы для всех практических занятий.

Критерии оценки уровня развития речевых умений в области письма и критерии оценки умения говорения (способность к коммуникативному партнёрству, лексико-грамматическая правильность речи, коммуникативная целесообразность лексико-грамматического оформления речи, фонетическое оформление речи, способность к коммуникативному партнёрству) являются одинаковыми для всех практических занятий и представлены в Приложениях А и Б.

В приложении В представлены методические рекомендации по:

1. организации работы с текстом;
2. организации работы с переводом;
3. выполнению лексико-грамматических заданий;
4. организации работы с аудиотекстом;
5. организации работы по подготовке и проведению устного сообщения;
6. написанию деловых писем;
7. по составлению презентаций.

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Иностранный язык (английский)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся.	Объём в часах	Уровень освоения
1	2	2	4
Раздел 1. Вводный курс Практические занятия		12	
Тема 1.1. Формы обращения.	Содержание учебного материала. Лексический материал по теме. 1.1.1.Приветствие. Прощание. Приглашения. Благодарности. Извинения. Грамматический материал: -Артикли A/ The / Zero. -Притяжательные местоимения	4	1,2,3
Тема 1.2. Описание людей. Личностные качества. Межличностные отношения на работе, в учебном заведении.	Содержание учебного материала Лексический материал по теме. 1.2.1.Внешность, характер. Отношения в семье. Профессиональные отношения с коллегами. Грамматический материал: -Степени сравнения прилагательных -Инфинитив цели.	4	1, 2,3
Тема 1.3. Образование в России и за рубежом.	Содержание учебного материала Лексический материал по теме. 1.3.1.Названия школьных предметов. Выбор курса обучения. Правила заполнения анкеты. Внесение личных данных в анкету. 1.3.2.Английский язык и его особенности. Английский язык – язык мирового общения. Грамматический материал: -Предлоги движения. Направления движения	4	1,2,3

Раздел 2. Основной курс. Практические занятия		24	
Тема 2.1. Повседневная жизнь, условия жизни. Питание.	Содержание учебного материала Лексический материал по теме. 2.1.1.Названия блюд и продуктов питания. 2.1.2.Способы приготовления блюд. 2.1.3.Рецепты русской кухни. 2.1.4.Заказ блюд в ресторане. 2.1.5.Жалобы клиентов и разрешение конфликтов в ресторане. Грамматический материал: -Числительные. -Глагол to be	10	1,2,3
	Самостоятельная работа №1. Составление диалога по теме «Проблемы и конфликты».	4	
Тема 2.2 Профессии, карьера. Планы на будущее. Работа в отеле.	Содержание учебного материала Лексический материал по теме. 2.2.1.Виды деятельности и профессии в сфере туризма. Обсуждение планов на будущее. 2.2.2.Требования к обслуживающему персоналу. 2.2.3.Обязанности работников индустрии гостеприимства. 2.2.4.Работа в гостиничном комплексе. 2.2.5.Заполнение регистрационного журнала. Грамматический материал: - простое настоящее время (Present Simple). - правила употребления простого настоящего времени. - образование и употребление глаголов в Present Simple. - наречия частотности.	10	1,2,3
Раздел 3. Профессионально-ориентированный курс. Практические занятия		106	

Тема 3.1. Общественная жизнь (повседневное поведение, профессиональные умения и навыки).	Содержание учебного материала Лексический материал по теме. 3.1.1.Заказ тура по телефону. Прием заказа тура по телефону. 3.1.2.Фразы и речевые клише запроса информации в аэропорту. 3.1.3.Автобусный тур по городу. Работа экскурсовода. 3.1.4.Правила проведения экскурсии. 3.1.5.Должностные обязанности экскурсовода. Грамматический материал: -Множественное число существительных -Настоящее длительное время (Present Continuous). -Образование и употребление глаголов в Present Continuous. -Глаголы, которые не употребляются в Present Continuous.	10	2,3
Тема 3.2. Страны, народы, история Презентация туристского направления.	Содержание учебного материала Лексический материал по теме. 3.2.1.Туристские дестинации – Флорида. 3.2.2.Испания. 3.2.3. Великий Новгород. 3.2.4. Венеция, Краков. 3.2.5.Южная Африка. 3.2.6.Турция, Новая Зеландия. Географическое положение. История. Достопримечательности. Фразы-рекомендации. Планирование туристического маршрута. Тематические парки и аттракционы Грамматический материал: -Past Simple. -Предлоги места.	12	1,2,3
	Самостоятельная работа №2. Презентация туристского направления .	8	
Тема3.3.	Содержание учебного материала Лексический материал по теме.	10	1,2,3

Город. Инфраструктура. Информация для туристов.	3.3.1.Инфраструктура города. Общественный транспорт. 3.3.2.Достопримечательности. 3.3.3.Классификация отелей. 3.3.4.Виды предоставляемых услуг. 3.3.5.Описание отелей. Рейтинг гостиниц(1-5звезд). Грамматический материал: -Вопросительные слова. -Образование вопросительных предложений в Past Simple и Present Simple. -образование и употребление глаголов в Past Simple и Present Simple.		
	Самостоятельная работа №3. Составление презентации о развитии туристской инфраструктуры своего региона.	8	
Тема 3.4. Отдых, отпуск, туризм.	Содержание учебного материала Лексический материал по теме. 3.4.1.Морские путешествия. 3.4.2.Особенности работы на круизном лайнере. 3.4.3.Профессии и виды деятельности на корабле. 3.4.4. Составные части корабля. Описание кают трех классов. 3.4.5.Обслуживание и удобства на корабле, в каютах. Грамматический материал: -Настоящее совершенное время (Present Perfect). -образование и употребление глаголов в Present Perfect.	10	2,3
Тема 3.5. Культурные и национальные традиции, обычаи, курорты	Содержание учебного материала Лексический материал по теме. 3.5.1.Традиционные сувениры. 3.5.2.Покупки. 3.5.3.Выбор подарков и сувениров. 3.5.4.Курорты. 3.5.5.Выбор места отдыха. Грамматический материал: -Выражение будущности в английском языке.	10	1,2,3

	Контрольная работа	2	
Тема 3.6. Здоровье. Меры предосторожности для туристов.	Содержание учебного материала Лексический материал по теме. 3.6.1.Здоровый образ жизни. 3.6.2. Меры предосторожности для путешественников. 3.6.3. Фразы-рекомендации. 3.6.4.Выбор медикаментов. 3.6.5.Меры безопасности на сафари. Грамматический материал: -Present tenses as future. Выражение будущности. Намерения и действия в будущем.	10	1,2,3
Тема 3.7. Развитие мирового туризма.	Содержание учебного материала Лексический материал по теме. 3.7.1.Основные тенденции развития мирового туризма. 3.7.2.Современные туристические направления. 3.7.3.Интернет-ресурсы. 3.7.4.Будущее туризма. Грамматический материал: -образование и употребление глаголов в Present Continuous и Present Simple .	10	2,3
	Самостоятельная работа №4. Составление презентации туристского направления В.Новгород.	6	
Тема 3.8. Природа и человек. Экология.	Содержание учебного материала Лексический материал по теме. 3.8.1.Экологический туризм 3.8.2. Виды экскурсий. 3.8.3. Природные ландшафты. 3.8.4. Жизнь в городе. Грамматический материал: -исчисляемые и неисчисляемые существительные.	10	1,2,3

	-Some. Any. Much. Many.A lot of. -образование и употребление глаголов в Present Simple/Present Progressive		
Раздел 4. Деловой иностранный язык Практические занятия.		78	
Тема 4.1. Необходимые документы для приема на работу.	Содержание учебного материала Лексический материал по теме. 4.1.1. Деловая документация. 4.1.2.Правила написания резюме. 4.1.3. Правила написания сопроводительного письма. 4.1.4.Составление и оформление резюме. 4.1.5. Составление и оформление сопроводительного письма. Грамматический материал: - Модальные глаголы . - Настоящее совершенное время (Present Perfect).	10	2,3
	Самостоятельная работа №5. Написание резюме и сопроводительного письма.	4	
Тема 4.2. Интервью с работодателем.	Содержание учебного материала Лексический материал по теме. 4.2.1.Поиск работы. 4.2.2. Объявления о приеме на работу. 4.2.3.Правила поведения с работодателем. Вопросы к кандидату. 4.2.4. Интервью с работодателем. 4.2.5. Прием на работу. Грамматический материал: -образование и употребление глаголов в Present Perfect.	10	2,3
Тема 4.3.	Содержание учебного материала Лексический материал по теме.	8	2,3

Регистрация туристов в отеле.	4.3.1.Регистрация гостя в отеле. 4.3.2.Правила регистрации. 4.3.3.Работа персонала отеля. 4.3.4.Особенности работы и жалобы клиентов. 4.3.5.Написания письма-жалобы. Грамматический материал: -Present Perfect Continuous. -образование и употребление глаголов в Present Perfect Continuous.		
	Самостоятельная работа №6. Написание письма - жалобы	4	
Тема 4.4. В аэропорту.	Содержание учебного материала Лексический материал по теме. 4.4.1.Меры безопасности в аэропорту. 4.4.2.Запрос информации в аэропорту. 4.4.3.Регистрация. Прохождение таможи. 4.4.4.Магазины беспошлинной торговли. 4.4.5.Правила нахождения на борту самолета. Грамматический материал: -Модальные глаголы -Have to. Must. Must not. Do not have to. Should. Should not.	12	2,3
Тема 4.5. Проведение конференций в отеле.	Содержание учебного материала Лексический материал по теме. 4.5.1.Удобства отеля. 4.5.2.Проведение конференций в отеле. 4.5.3.Оборудование для конференций. 4.5.4.Ответ на письмо-запрос. 4.5.5.Составление факсового сообщения. Грамматический материал: - Модальные глаголы. Can. Could. Might. -Условные предложения 1 типа.	10	2,3
Тема 4.6. Профессиональная документация.	Содержание учебного материала Лексический материал по теме. 4.6.1.Продажа туров. 4.6.2.Информация об экскурсиях. 4.6.3.Информационный лист маршрута.	10	2,3

	4.6.4. Внесение изменений в заказ тура 4.6.5. Факсовое сообщение о подтверждении заказа. Грамматический материал: -Passive Voice -Относительные местоимения which/that/who.		
	Самостоятельная работа №7 Составление информационного листа туристического маршрута.	6	
	Контрольная работа	4	
	Всего	220	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. репродуктивный (выполнение деятельности по образцу);
3. продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

Содержание практических занятий

Раздел 1 Вводный курс

Тема 1.1 Формы обращения

Практическое занятие № 1.

Объем учебного времени: 4 часа.

Тема носит коммуникативный характер и позволяет студентам сформировать умение вести беседу на английском языке (представлять информацию о себе и запрашивать информацию у собеседника). Особое внимание уделяется общеупотребительным фразам при ситуации знакомства.

Приветствие. Прощание. Приглашения. Благодарности. Извинения.

Цель:

- закрепление лексического и грамматического материала;
- овладение навыками свободного общения в рамках темы «Формы обращения»;
- формирование способности к коммуникативному партнерству.

Студент должен

знать:

- лексику по теме; формы приветствий, прощаний, извинений;

уметь:

- представлять себя и других;
- приветствовать своего собеседника;
- задавать вопросы и сообщать информацию о себе;
- запрашивать информацию о ком-либо/о чем-либо.

Перечень необходимых средств обучения: учебник, словари, мультимедийное оборудование, компьютеры.

Содержание заданий:

Study the following phrases:

What's your name?	My first name is..... My surname is...
How old are you?	I'm 25 years old.
What's your full name/surname?	My full name is.....
Where are you from?	I'm from the USA. I'm from Novgorod the great
When were you born?	I was born on the 12 th of June in 1995
Are you single or married?	I'm not married. I'm single. I 'm married.
What's your address?	My address is.....
What's your telephone number?	My telephone number is.....
What's your occupation?	I'm a student.
How do you spell your surname?	V-I-K-T-O-R-I-A
I'm from a big/small country	
I don't know	
I think	
How old is she?	
I'm from the capital city of my country	
What's your job?	
How are you?	
I'm fine, thanks. I'm very well.	
Nice to meet you.	
This is Ann. Ann this is Paul.	
Goodbye. See you later. Yes, see you.	

1. Что говорят при встрече и прощании.

Good morning (afternoon, evening)! — Доброе утро (день, вечер)! Hello (Hi)! - Привет!

Nice (glad) to see you. — Приятно (рад) видеть вас.

How are you? — Как вы себя чувствуете?

How's life? — Как жизнь?

How are you getting on? — Как вы поживаете?

Fine, thanks. — Хорошо, спасибо.

Not too (so) bad. — Неплохо.

Can't complain. — Не могу пожаловаться.

So so. — Так себе.

Pretty bad. — Очень плохо.

Could be better. — Могло бы быть лучше.

Let's go somewhere together. — Давай сходим куда-нибудь вместе.

I don't mind, but now I am in a hurry. — Я не возражаю, но сейчас я тороплюсь.

Good-bye! — До свидания!

Bye-bye! — Пока!

So long. — Пока, до встречи.

See you soon. — Пока, до скорой встречи.

I hope we'll meet soon. — Я надеюсь, мы скоро увидимся.

Good luck to you. — Удачи вам.

I wish you success. — Я желаю вам успехов.

All the best. — Всего хорошего.

The same to you. — Того же и тебе. Please, remember me to... — Пожалуйста, передай привет...

Have a nice holiday (journey). — Хорошего вам отдыха (поездки).

Call me some time. — Позвони мне как-нибудь.

* * *

— Hello, Mike! Nice to see you.

— Hello, Sam! How are you?

— I'm fine, thanks. And how are you?

— Thank you. Not so bad. Can't complain.

— Let's go somewhere together.

— I don't mind, but now I am in a hurry. Call me some time. So long. I wish you success.

— The same to you. Remember me to your sister. I hope we'll meet soon.

2. Как поздравить, сделать комплимент.

I congratulate you on your excellent results. — Я поздравляю тебя с отличными результатами.

My congratulations. — Мои поздравления.

Happy birthday. — С днем рождения.

Happy New Year! — С Новым годом! Счастливого Нового года!

Merry Christmas! — С Рождеством! Веселого Рождества! May all your dreams come true. — Пусть все ваши мечты исполнятся.

I wish you success (good health, luck). — Я желаю вам успехов (хорошего здоровья, удачи). You look wonderful (lovely) today. — Вы выглядите чудесно (замечательно) сегодня.

You were great. — Вы были великолепны.

Good for you. — Молодец.

Well done. — Отлично сработано.

* * *

- Hi, David! How are you getting on?
- Fine, thanks.
- You were great at the conference yesterday. My congratulations on your excellent results!
- Thanks a lot. It was nice to meet you. Let's keep in touch.
- Have a nice weekend! Bye!
- Good luck to you. See you later.

3. Как подбодрить, посочувствовать, предложить свою помощь.

Don't worry. — Не волнуйтесь. Everything will be alright. — Все будет хорошо. Relax.

Расслабьтесь. Take it easy. — Воспринимайте это легко. Don't take it to heart. — Не принимайте это близко к сердцу.

Let's hope for the best. — Давайте надеяться на лучшее.

Things happen. — Всякое бывает.

Let me help you. — Позвольте мне помочь вам.

Let me do it. — Позвольте мне сделать это.

What can I do for you? — Что я могу сделать для вас?

Give it to me. — Оставьте это мне.

Can I help you? — Могу я помочь тебе?

Good luck. — Удачи вам.

- What's about your exams results?
- Don't know yet. I hope that everything will be alright. But I am a little bit nervous about it.
- Don't worry and relax. Let's hope for the best.
- Thanks. We'll wait and see.

* * *

- Hello, Jim! Glad to see you. How's life?
- Hello, Jane! Glad to see you too. I'm fine, thanks. And what about you?
- Could be better!
- What's about your exams results?
- Don't know yet. I hope that everything will be alright. Bui 1 am a little bit nervous about it.
- Don't worry and relax. Let's hope for the best.
- Thanks. We'll wait and see.
- And you were great at the conference yesterday. My congratulations on your excellent results!
- Thanks a lot. Let's go somewhere together.
- I don't mind, but now I'm in a hurry. It was nice to meet you. Have a nice weekend.
- The same to you. Remember me to your sister.
- O.K. Call me some time. See you soon!
- All the best. Bye!

4. Как поблагодарить, ответить на благодарность.

Thanks a lot. — Спасибо большое. Thanks awfully. — Ужасно благодарен. Thank you very much. — Спасибо вам большое. A thousand thanks. — Тысячу благодарностей. I would like to thank you. — Мне бы хотелось поблагодарить вас. Thank you for... — Спасибо за...

My gratitude cannot be expressed in words. — Моя благодарность не может быть выражена в словах.

I don't know how to thank you. — Я не знаю, как поблагодарить вас.

Don't mention it. — Не стоит упоминать об этом. Not at all. — Не стоит благодарностей. You are welcome. — Всегда пожалуйста. It's O.K. — Все хорошо. That's all right. — Все хорошо. It was no trouble at all. — Мне это ничего не стоило. It was a real pleasure for me to do it. — Мне было приятно сделать это для вас.

* * *

- I'd like to invite you to our party.
- A thousand thanks. At what time?
- Does 7 o'clock suit you?
- Fine. Thanks for inviting me...
- You are welcome!

* * *

- Good morning, Tom! How are you getting on?
- Good morning, Jane! Not too bad. Can't complain.
- You were great at the exam yesterday. My congratulations on your excellent results!
- Thank you very much. And what about your exam results?
- Don't know yet.
- Don't worry and relax. Don't take it to heart. I'd like to invite you to our party.
- Thank you for inviting me. At what time?
- Does 8 o'clock suit you?
- O.K.! Can I help you?
- Give it to me. See you soon.
- Bye for now!

5. Как извиниться, попросить прощения, как ответить на извинение.

Sorry. — Извините.

Excuse me. — Извините меня.

I must apologize to you. — Я должен извиниться перед вами.

I beg your pardon. — Я прошу прощения. Forgive me please. — Простите меня, пожалуйста. Excuse my interrupting you. — Извините, что перебиваю вас.

Sorry for being late. — Извините, что опоздал. That's alright. — Ничего страшного. It's O.K. — Все хорошо. No need to be sorry. — Нет нужды извиняться. Don't worry. — Не волнуйтесь. Forget it. — Забудьте это. Please, don't apologize. — Пожалуйста, не извиняйтесь. Never mind. — Ничего страшного.

* * *

- I'm terribly sorry I'm late. It was very difficult to find your office.
- That's quite all right. Sit down, please. Perhaps now I should start asking you questions...
- Why do you want to leave your present job and join us?
- I don't feel my qualifications are being properly used and what does the job of general assistant in your office involve? What...
- Excuse my interrupting you, but you may read all about job in this leaflet.

6. Как выразить (не) согласие с мнением собеседника

Of course (not). — Конечно (нет). Certainly (not). — Конечно (нет). All right (I am afraid not). — Да (Боюсь, что нет). I (don't) agree with you. — Я (не) согласен с вами. I don't mind (I'd rather not). — Я не возражаю (Я против).

You are (not) right. — Вы (не)правы. It's a go (No go)! — Пойдет! (Не пойдет!) I am all for it (I am against it). — Я полностью "за" (Я против этого). I (don't) think so. — Я так (не)думаю. Naturally (Hardly). — Конечно (Вряд ли). Far from it. — Далеко от этого. You are welcome. — Всегда пожалуйста. You are mistaken. — Вы ошибаетесь. It's a great idea! — Это замечательная идея! Nothing of the kind. — Ничего подобного. It goes without saying. — Безусловно. It's out of the question. — Об этом не может быть и речи. I wish I could. — Если бы я мог. On the contrary. — Наоборот.

* * *

- Good afternoon, Richard! How are you?
- Good afternoon, James! Fine, thanks. And how are you getting on?
- Not too bad. But I don't know yet my exam results and...
- Sorry for interrupting you... But you were great at the exam. Well done! Everything will be all right!
- Nothing of the kind. You are mistaken. It was pretty bad.
- I don't agree with you. Don't worry. Let's hope for the best.

7. Как выразить восторг, удивление

Great! — Грандиозно!

Terrific! — Потрясающе!

Grand! — Здорово!

That's fine! — Это прекрасно!

Fantastic! — Фантастика!

How wonderful! — Как чудесно!

Really? Is that really so? — Неужели? Неужели это так?

You don't say so! — Не может быть!

That's surprise! — Это сюрприз!

That's news to me. — Это новость для меня.

How come? — Как это может быть?

Believe it or not! — Верьте или не верьте!

Just fancy! — Только представьте!

Раздел 1 Вводный курс

Тема 1.2 Описание людей. Личностные качества. Межличностные отношения на работе, в учебном заведении

Практическое занятие № 2.

Объем учебного времени, отведенный на практическое занятие: 4 часа.

Внешность, характер. Отношения в семье. Межличностные отношения на работе, в учебном заведении.

Цель:

- закрепление лексического и грамматического навыка в рамках темы;
- формирование навыка монологической речи по теме.

Студент должен

знать:

- лексику по теме: «Описание людей. Личностные качества. Межличностные отношения на работе, в учебном заведении»;
- особенности употребления прилагательных в английском языке.

уметь:

- рассказывать о своей семье, друзьях, о лучшем друге, о своем окружении;

- расспрашивать собеседника и отвечать на его вопросы, опираясь на изученную тематику и усвоенный лексико-грамматический материал.

- составить монологическое высказывание о своей семье и лучшем друге;

Перечень необходимых средств обучения: учебник, словари, мультимедийное оборудование, компьютеры.

Содержание заданий:

Study the vocabulary:

aunt	тетя
brother	брат
children	дети
come to stay	приходить в гости
cook dinner	готовить обед
cousin	двоюродный брат или сестра
daughter	дочь
do nothing	ничего не делать
enjoy	наслаждаться
experienced	опытный
father	отец
fond of	интересоваться чем-либо
gardening	садоводство
go in for sports	заниматься спортом
go shopping	ходить по магазинам
granddaughter	внучка
grandfather	дед
grandmother	бабушка
grandson	внук
grow fruit and vegetables	выращивать фрукты и овощи
help	помогать
helpful	готовый помочь
husband	муж
invite friends around	приглашать друзей
joke	шутить
kind	добрый
laugh	смеяться
like	любить
listen to music	слушать музыку
mother	мама
nephew	племянник
niece	племянница
parents	родители
play computer games	играть в компьютерные игры
read books, magazines	читать книги, журналы
run the house	управлять домом
sister	сестра
son	сын
spend time together	проводить вместе время
sweep the floor	подметать пол
take care of	заботиться
talk to friends on the phone	разговаривать с друзьями по телефону
to have a sleep after lunch	спать после обеда

uncle	дядя
use the Internet	пользоваться Интернетом
visit friends and relatives	навещать друзей и родственников
wash the dishes	мыть посуду
watch TV	смотреть телевизор
wife	жена

Read the text: My family

Let me introduce myself. I'm Igor Rostov. Igor is my first name. Rostov is my surname. I'm fourteen years old. I was born on the 10th of December in 1987 in St. Petersburg.

I'm a pupil. I go to school. I'm in the 9th form. I'd like to be a computer programmer. I'm good at Maths and Physics. They are my favourite subjects.

I'm rather tall and slim. My hair is fair. I've got blue eyes. I like to joke and to laugh. I think I've got a sense of humour. I go in for sports. I play football. Our team takes part in different football competitions.

I want to tell you a few words about my family. My family is large. There are five of us: my mother, my father, my brother, my sister and me.

First of all some words about my parents. My parents have been married for twenty-four years. My father is fifty years old. He is an engineer. His name is Boris. He works in the office of a shipbuilding company. He is very experienced. My father is always busy. He likes his job very much. My father is a tall man with fair hair and green eyes. He can make different things with his own hands. We've got a car and my father always repairs our car himself. My father is fond of swimming. When he has some free time we go to the swimming-pool together.

My mother's name is Sveta. She is forty-five but she looks much younger. She is slim. My mother has big blue eyes and brown hair. She is a doctor. She works in a hospital and likes her profession very much. My mother keeps house and takes care of us. She is very good at cooking. She often cooks something tasty for us. We try to help her about the house.

I'm lucky to have an elder brother. My brother Oleg is about twenty-three. He is married and has a family of his own. Oleg is a businessman and his wife Helen is a teacher of English. They have a small daughter who is two years old. Oleg is my best friend. I can always turn to him with my troubles.

My younger sister Olya is only five years old. Olya goes to the kindergarten. She is very funny. I like to spend my free time teaching her something. Sometimes I take Olya to the Zoo.

My grandparents are retired. They don't live with us but I think them to be members of our family. They often come to see us. My grandparents like gardening. They spend a lot of time in the country. They grow vegetables and fruit. I love my family very much. We always help each other. Everyone in my family is my best friend.

Answer the questions. Then write the topic "About myself and my family."

- What's your name? What's your surname?
- How old are you? When and where were you born?
- Are you a pupil? What form are you in?
- What do you want to be?
- What is your favourite subject?
- Are you tall or short?
- What hair have you got? What colour are your eyes?
- Do you like to joke? Have you got a sense of humour?
- What is your favourite sport? Do you go in for sports?
- Is your family large? How many are you in the family?
- Have you got any sisters or brothers?
- What are your parents?
- Where do they work? Do they like their jobs?

- How long have your parents been married?
- What is your father's name? How old is he?
- Can you tell us some words about your father? Is he tall? What is his hair like? What eyes has he got? Has he got a hobby? What is it?
- What is your mother's name? How old is she?
- Can you describe your mother?
- Who keeps your house?
- Does your mother like to cook?
- Who helps your mother about the house?
- What are your brothers and sisters? How old are they?
- Are your brothers and sisters your best friends?
- Do you like to spend your free time with them?
- What are your grandparents?
- Do they live with your family?
- You love your family, don't you?
- Do you help each other?
- Are you good friends?

Study the vocabulary: Describing people

attractive	привлекательный
beard	борода
beautiful	красивый
blonde	блондинка
body	тело
boring	скучный
cold	холодный
dark	темный
ears	уши
eyes	глаза
face	лицо
fair	светлый, справедливый
fat	толстый
feet	стопы
fingers	пальцы на руках
friendly	дружелюбный
gentle	мягкий
good-fun	веселый
hair	волосы
hands	кисти рук
handsome	красивый (о мужчине)
have a good sense of humour	иметь хорошее чувство юмора
head	голова
honest	честный
horrible	ужасный
knees	колени
legs	ноги
long	длинный
medium-height	среднего-роста
moustache	усы
mouth	рот

neat	аккуратный
nice	хороший
nose	нос
not very tall	не очень высокий
ordinary-looking	обычная внешность
overweight	полный
pale	бледный
pleasant	приятный
pretty	симпатичная
reliable	надежный
responsible	ответственный
selfish	эгоистичный
short	короткий, невысокий
shoulders	плечи
skin	кожа
skinny	худой
slim	стройный
strong	сильный
tall	высокий
thin	тонкий
toes	пальцы на ногах
ugly	отвратительный
understanding	понимающий
unfriendly	недружелюбный
unkind	недобрый
well-bred	благовоспитанный
warm-hearted	добрый

Use the following phrases:

1. Height

I'm tall (medium-height, not very tall, short)

2. Weight

I'm slim (overweight, skinny, thin)

3. Face

I have got green eyes and long dark hair.

He has got a beard and short fair hair.

This man has got beard and a moustache.

4. Hair

Hair (long, dark, blonde, fair, shoulder-length, short)

He has got short dark hair

5. General appearance

He is a handsome man. She is a beautiful woman in her thirties. They are elderly people.

She is ordinary-looking. He is an ugly man. This young woman is very pretty.

Use this example to describe a person

Jane is a pretty girl, she is slim and attractive. She is not very tall. She has got blue eyes with long eyelashes, her hair is fair and straight and rather long. Jane is a nice and kind person. She is well-bred and has a good sense of humour. She is ready to help people.

Раздел 1 Вводный курс
Тема 1.3 Образование в России и за рубежом
Практическое занятие № 3.

Объем учебного времени, отведенный на практическое занятие: 4 часа.

Названия школьных предметов. Выбор курса обучения. Правила заполнения анкеты. Внесение личных данных в анкету. Английский язык и его особенности. Английский язык – язык мирового общения.

Цель:

- формирование лексического навыка по теме;
- совершенствование навыка монологической и диалогической речи по теме «Образование, языковое образование»;
- развитие способности к коммуникативному партнерству.

Студент должен

знать:

- основные значения лексических единиц (слов и словосочетаний) по данной теме;
- названия школьных предметов;
- особенности английского языка;
- виды курсов обучения;
- правила внесения личных данных в анкету;

уметь:

- вести диалогическое и монологическое высказывание по теме;
- запрашивать информацию у собеседника;
- рассказать об особенностях английского языка;
- оформлять заявление о приеме на учебу в образовательное учреждение.

Перечень необходимых средств обучения: учебник, словари, мультимедийное оборудование, компьютеры.

Содержание заданий:

Study the vocabulary:

Russian	Academic	Optional
English	Certificate	Part – time
Mathematics	Classroom – learning	Trainee
History	College	Trainer
Physics	Compulsory	Tutor
Literature	Degree	University
Biology	Distance learning	Vocational
Chemistry	Full – time	Open University
Courses	Lecturer	Skills
Professional training	Lifelong learning	Evening classes
Retired people	Improve	Career prospects
Gain new skills	Confidence	Study for pleasure

How to choose a course of learning.

Make up a conversation with a teacher.

Suggest a time	Can you come on Monday ?.....
Refuse politely	I am afraid I can't come then...
Give reasons	because I am working.
Suggest alternatives	I can come on Monday. How about earlier in the morning?
Make arrangements	OK. Let's meet at nine o' clock.

Read the text.

THE ENGLISH LANGUAGE

English is a world language.

It is the language of progressive science and technology, trade and cultural relations, commerce and business. It is the universal language of international aviation, shipping and sports. It is also the major language of diplomacy.

Hundreds and hundreds of books, magazines and newspapers are printed in English and read all over the world. 75% of the world's mail and, 60% of the world's telephone calls are in English. Half of the world's scientific literature is written in English.

English is spoken by more than 350 million people. Geographically, it is the most widespread language on earth, second only to Chinese in the number of people who speak it.

It is the official language of the United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland, of the United States of America, of Australia and New Zealand. English is used as one of the official languages in Canada, the Republic of South Africa and the Irish Republic. It is also spoken as a second language in many parts of India and Africa. The number of second-language speakers may soon exceed the number of native speakers.

Besides, millions of people study and use English as a foreign language. In our country English is very popular: it is studied at schools (sometimes even at nursery schools), colleges and universities.

Learning a foreign language is not an easy thing. It is a long and slow process that takes a lot of time and patience. But to know English today is absolutely necessary for every educated person, for every good specialist.

I want to know foreign languages because I have always been interested in foreign countries, their cultures and peoples.

Раздел 2 Основной курс

Тема 2.1 Повседневная жизнь, условия жизни. Питание

Практическое занятие № 4.

Объем учебного времени, отведенный на практическое занятие: 10 часов.

Названия блюд и продуктов питания. Способы приготовления блюд. Рецепты русской кухни. Заказ блюд в ресторане. Жалобы клиентов и разрешение конфликтов в ресторане.

Цель:

- формирование лексического навыка по теме;
- совершенствование навыка монологической и диалогической речи по теме;
- развитие способности к коммуникативному партнерству.

Студент должен

знать:

название блюд, продуктов питания, способы их приготовления; лексику, необходимую для выбора меню и описания блюд;

уметь:

- составлять диалогические высказывания по теме;
- обратиться с жалобой к обслуживающему персоналу ресторана;
- разрешать конфликтные ситуации и адекватно реагировать на запросы клиентов;

Перечень необходимых средств обучения: учебник, словари, мультимедийное оборудование, компьютеры.

Study the vocabulary:

baked	печеный
-------	---------

beef	говядина
chef	шеф-повар
cuisine	кухня
a dessert	десерт
a dish	блюдо
to eat out	есть вне дома
eateries	закусочные
fried	жареный
garnished	с гарниром
to give a tip	давать чаевые
goat cheese	козий сыр
grilled	готовить на гриле
herbs	специи
herring	сельдь
lamb	ягнятина
a main course	основное блюдо
a menu	меню
moderately-priced	средняя ценовая категория
mushrooms	грибы
mussels	мидии
to offer the best value	предлагать лучшее качество
to order a meal	заказывать блюдо
oysters	устрицы
parsley	петрушка
poached	тушеный
pork	свинина

Описание блюда. План ответа:

1. Назовите блюдо.
2. Перечислите ингредиенты блюда и опишите способ приготовления.
is fried chicken...
is made with....
3. С чем подается данное блюдо.
served with white wine or garlic
comes with a salad
4. Используйте при описании блюда качественные прилагательные.
It served with a delicious white wine sauce.
The chicken is our house specialty.

Жалобы клиента:

It is too hot
It is too cold
They are overdone
The service is too slow
It is too expensive

В соответствии с ситуациями используйте следующие выражения разрешения конфликтов в ресторане:

Thank you for bringing this matter to my attention.
I'm (very/terribly) sorry.
I do apologies for the inconvenience.

What seems to have happened is that.....
There's been a misunderstanding.
There has been a mistake
There seems to have been a problem/ a mix-up.
We'll look into the matter.
I suggest that we.....
I'll see to it straight away.
I will check the bill
We will deduct it from the bill
I will be with you in a minute
I will deal with it right away

Официант:

What can I do for you?
Can I help you?
Can I take your coat?
Have you booked a table?
How many are you?
Would you follow me, please?
Can I take your order, sir/madam?
What would you like to start with?
What would you like to drink?
What would you like for dessert?
How would you like your steak? (rare, medium,
well done)
Do you want a salad with it?
What kind of dressing?
Anything to drink?
Do you want a dessert?
The burgers are very good.
Sorry, the hamburgers are off.
Is everything all right?
Did you enjoy your meal?
Are you paying together?
May I show you to a table?
If you wait, there'll be a table for you free in a
minute.
Do you want vegetables with it?
Why don't you try the pizza?
It'll take about 20 minutes.

Посетитель:

A table for two, please.
May we sit at this table?
The menu, please.
What's on the menu?

Do you want fish?
 What's Irish Stew like?
 We're not ready yet.
 The steak for me, please.
 Can you bring me the ketchup, please?
 A salad, please.
 I'll have the same.
 That's all, thank you.
 Can I have the bill (AE: check), please?
 This is on me.
 Here you are.
 The rest is for you.
 Have you got wine by the glass?
 I'd prefer red wine.
 Please bring us another beer.
 Could I have chips (AE: French Fries) instead of salad?
 What can you recommend?
 Please bring me the bill (AE: check) with my coffee.
 I think you've made a mistake.

Раздел 2 Основной курс

Тема 2.2 Профессии, карьера. Планы на будущее. Работа в отеле Практическое занятие № 5.

Объем учебного времени, отведенный на практическое занятие: 10 часов.

Виды деятельности и профессии в сфере туризма. Обсуждение планов на будущее. Требования к обслуживающему персоналу. Обязанности работников индустрии гостеприимства. Работа в гостиничном комплексе. Заполнение регистрационного журнала.

Цель:

- формирование лексического навыка по теме;
- совершенствование навыка монологической и диалогической речи по теме «Профессии, карьера. Планы на будущее. Работа в отеле»;
- развитие способности к коммуникативному партнерству.

Студент должен

знать:

- лексику, связанную с различными видами профессий в сфере туризма; требования к обслуживающему персоналу; основные профессиональные обязанности обслуживающего персонала гостиницы;

уметь:

- рассказать о различных профессиях в сфере туризма и их особенностях;
- показать преимущества и недостатки той или иной профессии.

Перечень необходимых средств обучения: учебник, словари, мультимедийное оборудование, компьютеры.

Содержание заданий:

Study the vocabulary:

a bartender	бармен
a bell man	посыльный

a booking agent	агент по бронированию
a car hire representative	менеджер по оформлению машин в прокат
a chambermaid	горничная
a chef	шеф-повар
a concierge	консьерж
a conference event coordinator	организатор конференций
a flight attendant	стюардесса
a hotel manager	менеджер отеля
a housekeeper	заведующая службой горничных
a marketing manager	менеджер по маркетингу
a night auditor	ночной администратор
a pilot	пилот
a porter	носивщик багажа
a receptionist	администратор
a resort representative	Представитель курорта
a tour operator	туроператор
a travel agent	турагент
a travel sales consultant	Консультант по продажам туров
a waiter	официант

Должностные обязанности и профессиональные требования к обслуживающему персоналу отеля

to arrange car hire	осуществлять прокат автомобилей
to achieve targets	достигать целей
to be good with people	ладить с людьми
communicative	общительный
to compile daily business figures	составлять ежедневные бизнес-планы
computer skills	навыки компьютера
a creative person	творческая личность
to deal with emergencies	иметь дело с чрезвычайными ситуациями
to deal with queries and complaints	иметь дело с запросами и жалобами
to do sales promotion	продвижение продаж
efficient	умелый, квалифицированный
to enter statistics into a database	заносить статистические сведения в базу данных
to handle pressure	справляться с давлением
highly-skilled	высококвалифицированный
to implement routine checks	выполнять ежедневные проверки
to make decisions	принимать решения
to maximise room occupancy	увеличивать заселенность номеров
to be motivated	быть мотивированным
to organize schedules	организовывать расписания
people skills	иметь навыки работы с людьми
to prepare costs	готовить счета
to produce routine business figures	производить ежедневные бизнес расчеты
to reserve rooms	бронировать номера
to solve problems	решать проблемы
to supervise staff	руководить персоналом
to take new calls	принимать звонки
to be well-organized	быть организованным
to be well-presented	быть представительным

Раздел 3 Профессионально-ориентированный курс**Тема 3.1 Общественная жизнь (повседневное поведение, профессиональные умения и навыки)****Практическое занятие № 6.**

Объем учебного времени, отведенный на практическое занятие: 10 часов.

Заказ тура по телефону. Прием заказа тура по телефону. Фразы и речевые клише запроса информации в аэропорту. Автобусный тур по городу. Работа экскурсовода. Правила проведения экскурсии. Должностные обязанности экскурсовода.

Цель:

- формирование лексического навыка по теме;
- совершенствование навыка монологической и диалогической речи по теме;
- развитие способности к коммуникативному партнерству.

Студент должен

знать:

- основные значения лексических единиц (слов и словосочетаний) по данной теме;
- средства связи;
- построение разговора по телефону;
- особенности работы экскурсовода;
- правила проведения экскурсии;

уметь:

- вести диалогическое и монологическое высказывание по теме;
- запрашивать информацию у собеседника;
- вести разговор по телефону;
- составлять автобусный тур по городу.

Перечень необходимых средств обучения: учебник, словари, мультимедийное оборудование, компьютеры.

Содержание заданий:**Рекомендации по ведению деловой беседы по телефону.**

Не заставляйте клиента ждать. Ответ на звонок должен быть быстрым.

Начиная разговор, представьтесь, назовите свое имя и должность. А также название турагентства.

Четко отвечайте на поставленные вопросы.

Используйте речевые обороты и клише деловой беседы при ответе на вопросы.

Будьте вежливы, покажите свою заинтересованность.

Не забывайте переспрашивать и уточнять имена клиентов, телефонные номера и детали предстоящего отдыха.

Речевые образцы по ведению деловой беседы по телефону.

Good morning. Corporate Travel, Janet speaking. How can I help you?

I'll put you through.

I'm sorry the line is busy/engaged.

Would you like to hold?

Can I take a message?

Can I get him to call you back?

Прием заказа тура по телефону.

Good afternoon, World breaks/Janet Cookson speaking.

How can I help you?

That is a very good time to go.
We have a great offer at the moment.
Can I have the names of the people travelling, please?
Could you spell your surname for me, please?
Just let me confirm the details.
Is that correct?

План автобусного тура.

1. places of interest in the area
2. factual information (opening and closing times, prices)
3. historical information
4. any other interesting facts

Рекомендации по составлению тура выходного дня.

1. Изучите интересы членов семьи. В соответствии с их предпочтениями отберите туристские объекты. Для этого воспользуйтесь текстом учебника или ресурсами интернет.
2. Разработайте детальный маршрут путешествия для каждого члена семьи на два дня (утро, день, вечер).
3. Используйте фразы-рекомендации.
4. Составьте монологическое высказывание на тему: «Тур выходного дня»

Используемые лексические единицы и речевые образцы.

On Saturday morning we are organizing.....
In the afternoon we going to the.....
First we will visit.....
It's worth a visit.....
If you're interested in history then we advise you to visit....
For those of you who like cooking.....
For children we have much entertainment in store....

Предлоги места.

Opposite, over there, near, from, in, on, up, straight ahead.

GUIDED TOURS

When giving a guided tour always remember **PIE** –

- **Politeness**, especially when answering questions.
- Give clear and accurate **information**.
- Show **enthusiasm**

План составления экскурсии по городу.

1. Introduction: saying where you are
We are standing now in front of.....
First of all, we are going to visit.....

2. Say what the main features are
It is a very good example of....
The palace is the home for.....
The museum was designed by.....
It was built in.....

This is one of the most famous
3. Pointing out specific details
What is interesting is that.....
As you can see.....

This is a superb example of....

4. Mention other attractions and benefits

You can also see.....

There is a cafeteria, a gift shop, a booking shop....

5. Mention possible restrictions

Please note that photography is not allowed.

Please notice...

6. Invite questions

Are there any questions?

Does anyone have any questions?

7. Give information about times and prices

The museum closes at....

Entrance to the museum is free

Раздел 3 Профессионально-ориентированный курс

**Тема 3.2 Страны, народы, история. Презентация туристского направления
Практическое занятие № 7.**

Объем учебного времени, отведенный на практическое занятие: 12 часов.

Туристские дестинации – Флорида. Испания. Великий Новгород. Венеция, Краков. Южная Африка. Турция, Новая Зеландия. Географическое положение. История. Достопримечательности. Фразы-рекомендации. Планирование туристического маршрута. Тематические парки и аттракционы.

Цель:

- формирование лексического навыка по теме;
- совершенствование навыка монологической речи по теме;
- развитие умений давать рекомендации туристам;
- совершенствование навыка диалогической речи по теме;
- развитие способности к коммуникативному партнерству.

Студент должен

знать:

- лексику по теме;
- основные достопримечательности туристских дестинаций;

уметь:

- описывать географическое положение и достопримечательности туристских дестинаций;
- использовать ресурсы сети интернет;
- представлять результаты информационного поиска;
- составлять презентацию туристского направления.

Перечень необходимых средств обучения: учебник, словари, мультимедийное оборудование, компьютеры.

Содержание заданий:

Study the vocabulary: Florida

a cement courtyard	цементный двор
a cultural destination	культурное направление
a downtown	центр города
an effigy	скульптура
an exterior	экстерьер
an exhibition	выставка

to exhibit	выставлять
entertainment industry technologies	технология индустрии развлечений
fascinating	удивительный
to impress footprints and handprints	оставлять отпечатки ступней и ладоней
life-size models	фигуры в натуральную величину
memorabilia	памятные экспонаты
a movie complex	кино-комплекс
an old-fashioned comfort	старомодный комфорт
an ornate mixture	восточная смесь
shrunk heads	сморщенные головы
a state-of-the-art sound	современный звук
a symbol of glamour	символ гламура
a tribute	дань уважения
vocal performances	вокальные номера
a wide variety of interactive displays	большое разнообразие интерактивных показов
a wooden lighthouse	деревянный маяк

Read the text:

Los Angeles

Nowadays the city of Los Angeles holds many distinctions. Los Angeles is the entertainment capital of the world, a cultural centre which has more than 300 museums and a paradise of good weather.

It is the only city in the world to host the Summer Olympics twice. Downtown of Los Angeles is the largest government centre outside of Washington, D.C.

Los Angeles has the only remaining wooden lighthouse in the world. It is located in Fermin Park in San Pedro. Los Angeles has the largest historical theatre district, located in Downtown on Broadway.

The population of Los Angeles is about four million people. Los Angeles ranks as the second largest city in the nation behind New York City. In Los Angeles there are people from about 140 countries speaking approximately 86 different languages and currently call Los Angeles home.

Downtown of LA offers tourists a great number of tourist attractions. Here are situated Music and Theatre Centers. Visitors can attend various plays and vocal performances.

In historical center of LA you should definitely visit different museums such as The History of Water Museum, LA's Children's Museum, Natural History Museum, The California Afro-American museum, The Museum of Science and Industry. In LA's Children's Museum kids are allowed to touch everything that is exhibited, they can learn different things simply by playing with them. Natural History Museum presents dinosaur bones, gems and minerals, it increases our understanding of ourselves. The California Afro-American museum present exhibitions that celebrate Black contributions to the arts, sciences, religion and education.

If you are tired from walking around museums relax in Disneyland. Meet your favourite cartoon heroes, go to Splash Mountain and feel the speed of Space Mountain. Don't miss the attractions of the Fantazyland.

Рекомендации по составлению презентации туристского направления.

1. План ответа.

The best time to go. (seasons, temperature and rainfall)

Getting around (public transport, trains, taxi)

Accommodation

Sightseeing (museums, galleries, historic monuments, parks, gardens)

Entertainment (discos, nightclubs, shows, festivals, concert halls, funfairs)
 Food and drink (bars, restaurants, takeaways, local specialties)
 Shopping

2. Используемые лексические единицы при составлении презентации

Recommending

The best time to go is.....
 It's a good idea to.....
 Don't miss.....
is worth seeing

Transport

Buses/ trains run every...
 You can get there by....
 The journey takes.....

Describing places

It's famous for...
 The most interesting place is...
 The museum houses

Using photographs

The picture shows....
 In the foreground/background is...
 In the top/bottom corner is.....

Getting around is easy and cheap/free of charge.....
 You can use public transportation. Travel by bus, shuttle, car...
 You can go sightseeing in the center of town.....
 There are a lot of events that are worth seeing.....
 As far as eating out is concerned.....
 For a quick snack.....
 Don't miss a chance to visit.....
 You should definitely see.....
 It's a good place for staying.....
 There are a lot of tourist attractions.....
 It is located in a very convenient area.....
 You can get there by using public transportation.....
 The variety of meals is incredible.....
 Enjoy walking down the best shopping street in the city centre.....
 You'll find it relaxing.....
 There are a lot of fun and exciting things to do around here.....
 If you are tired form a long day.....
 These places of interest attract tourists from all over the world.....
 It's famous for.....
 If you prefer fun activities then.....
 Many consider.....to be the best place in the world.....
 Don't worry about the accommodation. There is a wide variety of opportunities...
 If you can't sleep, you can visit a night club.....
 Taste delicious Irish cuisine.....
 You won't regret it.....
 This city offers tourists.....

Лексические единицы по теме: «Туристская дестинация – Великий Новгород»

architecture	архитектура
armour	доспехи
arrowheads	наконечники стрел
an art gallery	художественная галерея
a canvas	холст
a collection	собрание
columns	колонны
a display	показ
an exhibition	выставка

exhibits	экспонаты
a finest example	прекрасный пример
to house	содержать
landscapes	пейзажи
main entrance	главный вход
paintings	картины
a portrait gallery	портретная галерея
pottery	изделия из глины
a sculpture	скульптура
a shield	щит
a sketch	набросок
a statue	статуя
watercolours	акварель
a work of art	произведение искусства

План составления экскурсии по музею Великого Новгорода.

1. Introduction: saying where you are

We are standing now in front of.....

First of all, we are going to visit.....

2. Say what the main features are

It is a very good example of....

The palace is the home for.....

The museum was designed by.....

It was built in.....

This is one of the most famous

3.Pointing out specific details

What is interesting is that.....

As you can see.....

This is a superb example of....

4. Mention other attractions and benefits

You can also see.....

There is a cafeteria, a gift shop, a booking shop....

5.Mention possible restrictions

Please note that photography is not allowed.

Please notice...

6. Invite questions

Are there any questions?

Does anyone have any questions?

7. Give information about times and prices

The museum closes at....

Entrance to the museum is free

План описания отеля.

1.Название отеля . Категория отеля.

2.Месторасположение.

3.Описание внешнего вида отеля, а также интерьера.

4.Количество номеров разной категории.

5.Услуги, предоставляемые гостям в отеле.

6.Удобства в номерах. Описание обстановки номеров.

7.Вид из окна.

8.Стоимость номеров.

Используемые лексические единицы и речевые обороты при составлении описания отеля.

The name of the hotel is....

It's a three-star hotel.

It is located in a very convenient location....

It's in the centre of town.....

It's not far from.....

It's situated near.....

The exterior of the hotel is.....

The hotel offers unique interiors....

The hotel has got a stunning interior.....

The hotel staff provides excellent service.

There aresingle rooms,double rooms androoms for more than two people.

There is a swimming pool, a restaurant.....

The rooms of the hotel are well-equipped.

There is an air-conditioning.....in every room

The rooms have got excellent furnishings.....

The rooms of the hotel overlook.....

The price of the room is about

It's an expensive hotel. It's a deluxe hotel

Раздел 3 Профессионально-ориентированный курс

Тема 3.3 Город. Инфраструктура. Информация для туристов

Практическое занятие № 8.

Объем учебного времени, отведенный на практическое занятие: 10 часов.

Инфраструктура города. Общественный транспорт. Достопримечательности. Классификация отелей. Виды предоставляемых услуг. Описание отелей. Рейтинг гостиниц (1-5 звезд).

Цель:

- формирование лексического навыка по теме;
- совершенствование навыка чтения текстов профессиональной тематики по теме;
- развитие диалогических навыков при описании предоставляемых отелем услуг клиентам;
- развитие монологического навыка по теме.

Студент должен:

знать:

- основные значения изученных лексических единиц (слов и словосочетаний) по данной теме;
- названия видов транспорта;
- виды и способы классификации отелей;
- виды предоставляемых услуг в отелях различной звездности;

уметь:

- рассказать о разновидностях отелей и видах предоставляемых там услуг;
- составлять диалогические высказывания по теме;
- предоставить информацию туристу об отеле;
- рассказывать о достоинствах и недостатках различных видов транспорта;
- обращаться за разъяснениями, используя изучаемую лексику.

Перечень необходимых средств обучения: учебник, словари, мультимедийное оборудование, компьютеры.

Содержание заданий:

Topical vocabulary:

Cities

city, town, capital, metropolis, big city, small town; village, settlement; center, downtown, outskirts, suburb; region, district, neighborhood;

Streets and transportation

street, road, avenue, alley, boulevard, lane, drive, route; main street, side street, back street, bystreet; main road, side road, back road, byroad, country road, dirt road, paved road; highway, speedway, expressway, freeway, parkway, autobahn, motorway, crossroad; traffic light, red light, yellow light, green light; zebra crossing, crosswalk; sidewalk, pavement; bus stop, bus terminal, taxi stop, subway station, subway entrance; parking lot, garage, curb parking, to park at the curb, parking meter; train station, railway station, airport;

Eating places

restaurant, French restaurant, fast food restaurant, self-service restaurant; cafe, diner, eatery, coffee shop, snack bar, lunchroom; bar, pub;

Shopping places

shopping center, shopping mall; department store, shoe store, computer store, bookstore; food store, supermarket, grocery store; food market, farmers' market; fair, annual fair, book fair, trade fair; trading center / trade center; market, market place, flower market, flea market; bazaar; fruit stand;

Tourist information places

tourist information center, visitors center, visitors bureau, travel agency;

Hotels

hotel, inn, motel, lodge, youth hostel;

Places of interest and entertainment

sightseeing places, sights; historical places, historic places; monument, memorial; museum, art gallery; zoo, botanical garden, park, amusement park; concert hall, theater, movie theater, cinema, circus; dancing hall, disco / discotheque, night club;

Services and repair

laundry, laundromat, dry cleaner's; automobile repair shop / auto repair shop / car repair shop / garage; bicycle repair shop, computer repair workshop, home repair shop, locksmith's shop;

Sports facilities

health club, fitness center, gym; tennis club, golf club, country club; playground, sports ground, basketball ground, tennis court, golf course; swimming pool, skating rink, boxing ring, wrestling ring; racetrack, racecourse; football field, stadium, sports arena;

Educational facilities

kindergarten, nursery school, elementary school, high school; college, university, academy;

business school, vocational school, music school, medical school, law school; library;

Banks

bank, cash machine, currency exchange.

Используемые лексические единицы и речевые образцы по теме: «Город».

The best time to go is in

Getting around is easy and cheap/free of charge

You can use public transportation is to travel by bus, shuttle, car

You can go sightseeing in the center of town

There are a lot of events that are worth seeing

As far as eating out is concerned

For a quick snack

Don't miss a chance to visit
 You should definitely see
 It's a good place for staying
 There are a lot of tourist attractions
 It is located in a very convenient area
 You can get there by using public transportation
 The variety of meals is incredible
 Enjoy walking down the best shopping street in the city
 Downtown
 You'll find it relaxing
 There are a lot of fun and exciting things to do around here
 If you are tired from a long day
 These places of interest attract tourists from all over the world
 It's famous for
 If you prefer fun activities then
 Many consider to be the best place in the world
 Don't worry about the accommodation. There is a wide variety of opportunities
 If you can't sleep, you can visit our night club
 Taste delicious California cuisine
 You won't regret it
 This city offers tourists
 After a long busy day you can relax
 Check out what the Downtown area has got for your stay
 You can club it in Hollywood or rock it in the Sunset Strip
 There is a great variety of luxurious shops where
 Am I on the right train to go to the Opera House?
 You want to change at.....station and follow the green and orange signs down onto the platform and then take either one of those lines and get off at
 Where can I get a Sydney Travel Pass from?
 You can get them from a railway station.
 Is it possible to get a bus from.....
 Yes, you have to change/get off atand then take
 It's the first/second stop on the line....

Лексические единицы по теме «Виды предоставляемых услуг. Описание отелей».

additional service	дополнительные услуги
an amazing choice of	удивительный выбор
appliances	приборы
bed linen	постельное белье
a charming hotel	очаровательный отель
a chauffeur	шофер
credit cards accepted	принимается оплата кредитными картами
elegant rooms	элегантные номера
excellent service	превосходное обслуживание
fittings	встроенная кухонная мебель
a florist	флорист
food storage	склад продуктов
a gadget	прибор
a handset	стационарный телефон
health or fitness facilities	удобства в отеле для занятия фитнесом

hygiene	гигиена
impeccable service	безупречное обслуживание
an international chain	международная цепь отелей
luxurious	шикарный
a modern hotel	современный отель
night tariff	ночной тариф
opulent furnishings	богатая обстановка
pets welcome	разрешен вход с животными
private establishment	частная собственность
rooms for more than two people	трехместные и четырехместные номера
spectacular views	великолепные виды
splendid	превосходный
stationery	канцелярские товары
a stunning interior	сногсшибательный интерьер
utensils	столовые приборы
a valet parking	обслуживая парковка
valet service	услуги химчистки и прачечной
a wheelchair access	условия для инвалидов-колясочников

План описания отеля.

Название отеля. Категория отеля.

Месторасположение.

Описание внешнего вида отеля, а также интерьера.

Количество номеров разной категории.

Услуги, предоставляемые гостям в отеле.

Удобства в номерах. Описание обстановки номеров.

Вид из окна.

Стоимость номеров.

Используемые лексические единицы и речевые обороты при составлении описания отеля.

The name of the hotel is....

It's a three-star hotel.

It is located in a very convenient location....

It's in the centre of town.....

It's not far from.....

It's situated near.....

The exterior of the hotel is.....

The hotel offers unique interiors....

The hotel has got a stunning interior.....

The hotel staff provides excellent service.

There aresingle rooms,double rooms androoms for more than two people.

There is a swimming pool, a restaurant.....

The rooms of the hotel are well-equipped.

There is an air-conditioning.....in every room

The rooms have got excellent furnishings.....

The rooms of the hotel overlook.....

The price of the room is about

It's an expensive hotel. It's a deluxe hotel

Раздел 3 Профессионально-ориентированный курс
Тема 3.4 Отдых, отпуск, туризм
Практическое занятие № 9.

Объем учебного времени, отведенный на практическое занятие: 10 часов.

Морские путешествия. Особенности работы на круизном лайнере. Профессии и виды деятельности на корабле. Составные части корабля. Описание кают трех классов. Обслуживание и удобства на корабле, в каютах.

Цель:

- формирование лексического навыка по теме;
- совершенствование навыка монологической и диалогической речи по теме;
- развитие способности к коммуникативному партнерству.

Студент должен

знать:

основные значения изученных лексических единиц (слов и словосочетаний) по данной теме; названия составных частей корабля; название видов деятельности на круизном лайнере и их особенности; характерные черты отдыха на круизном лайнере;

уметь:

- использовать в монологической и диалогической речи лексику по теме;
- рассказывать о круизах, кораблях, паромах;
- заказывать и принимать заказы на круизы;

Перечень необходимых средств обучения: учебник, словари, мультимедийное оборудование, компьютеры.

Содержание заданий:

Study the vocabulary:

Cruse ships	Floating resort	Cruise vocation
Entertainment	Service	Worldwide travel
Aboard ship	Outgoing	Passenger
Cruise lines	Positive attitude	Duties
Hire people	Familiarize	Responsibilities
Hospitality	Cruise companies	Sell yourself
Hire	Facilities	Specific job
Dependable	On board	Talent
Competent	Cruise experience	Skills
Contribute	Seasonally	Employees
Extra crew	Peak season	Ashore
Expenses	Meals are included	Save money
Deck	Twin bed	Balcony
Cabin	Porthole	Coffee table
Fitness	Pullman berth	Sofa
Ladder	Drawers	Curtains

baggage	багаж
a boarding pass	посадочный талон
to cancel	отменять
a cancellation	отмена
to carry passengers	перевозить пассажиров
to check-in	регистрация на рейс
a check-in desk	стойка регистрации

city buses	городские автобусы
crossing	короткое путешествие по воде
a departure lounge	зал ожидания
easy walking distance	легко добраться пешком
an excursion	экскурсия
a fare	плата за проезд
a ferry	паром
a gate	воздушные ворота
to get around	путешествовать по городу
to get to	добираться
hand luggage	ручная кладь
a harbour	гавань
a journey	путешествие
public transport system	система общественного транспорта
to purchase	покупать
route maps	карты маршрута
a stamping machine	компостер
taxi boats	водное такси
a tour	тур
a trip	короткое путешествие
a voyage	длинное морское путешествие
a wharf	пристань

Рекомендации турагенту по ведению деловой беседы по телефону.

Не заставляйте клиента ждать. Ответ на звонок должен быть быстрым.

Начиная разговор, представьтесь, назовите свое имя и должность. А также название турагентства.

Четко отвечайте на поставленные вопросы.

Используйте речевые обороты и клише деловой беседы при ответе на вопросы.

Будьте вежливы, покажите свою заинтересованность.

Не забывайте переспрашивать и уточнять имена клиентов, телефонные номера и детали предстоящего отдыха.

Речевые образцы по ведению деловой беседы по телефону.

Good morning. Corporate Travel, Janet speaking. How can I help you?

I'll put you through.

I'm sorry the line is busy/engaged.

Would you like to hold?

Can I take a message?

Can I get him to call you back?

Запрос о деталях организации отдыха. Используемые лексические единицы и речевые образцы.

Student A: Travel agent.

When would you like to travel?

I'll check availability. Sorry to keep you waiting.

What time would you like to travel?

Is just yourself that's travelling?

Could I just take some details? Can you tell me your name, please?

And your address? And your telephone number, please?

Which hotel have you chosen?
So that's.....
I'm going to give you a booking reference number. I'll send you a fax with detailed description of your holiday.
How would you like to pay?

Student B: Customer

I'd like to book a....., as advertised in your brochure.
We're staying in..... (London).
That sounds OK. How long does the trip last?
The seems to be very good.

Раздел 3 Профессионально-ориентированный курс

Тема 3.5 Культурные и национальные традиции, обычаи, курорты.

Практическое занятие № 10.

Объем учебного времени, отведенный на практическое занятие: 10 часов.

Традиционные сувениры. Покупки. Выбор подарков и сувениров. Курорты. Выбор места отдыха.

Цель:

- формирование лексического навыка по теме;
- совершенствование навыка монологической и диалогической речи по теме;
- развитие способности к коммуникативному партнерству.

Студент должен

знать:

основные значения изученных лексических единиц (слов и словосочетаний) по данной теме; традиционные сувениры разных стран;

уметь:

- использовать в монологической и диалогической речи лексику по теме;
- рассказывать о курортах, месте отдыха.

Перечень необходимых средств обучения: учебник, словари, мультимедийное оборудование, компьютеры.

Содержание заданий:

What to Buy in Istanbul

WITH ITS ENDLESS BAZAARS, markets, shops and stalls, Istanbul is a souvenir hunter's paradise. If you are seeking a bargain, jewellery and leather can be worth investing.

Turkish delight

Delicious sweets such as halva, Turkish delight and baklava are very popular.



Grand Bazaar

The largest market in the world, the Grand Bazaar contains about 4,000 shops.

Handicrafts

Jewellery boxes crafted from wood or bone make unusual souvenirs.



Blue and white plate

Ceramics form a major part of Turkey's artistic tradition. The style varies according to the area of origin.



Pipes

Classic nargiles (bubble pipes) are still used by older Turkish men. They make attractive ornaments even if you do not smoke.



Blue glass-eye pendants

Jewellery includes pendants made from gold, silver and other materials. A simple blue glass eye is said to protect you from evil.



Carpets

Most of the carpets offered for sale will be almost new. Antique carpets are far more expensive.

Раздел 3 Профессионально-ориентированный курс
Тема 3.6 Здоровье. Меры предосторожности для туристов
Практическое занятие № 11.

Объем учебного времени, отведенный на практическое занятие: 10 часов.

Здоровый образ жизни. Меры предосторожности для путешественников. Фразы-рекомендации. Выбор медикаментов. Меры безопасности на сафари.

Цель:

- формирование лексического навыка по теме;
- совершенствование навыка монологического высказывания;
- совершенствование диалогического навыка при общении о мерах предосторожности для туристов;
- развитие способности к коммуникативному партнерству.

Студент должен

знать:

- лексику по теме;
- меры предосторожности для путешественников;
- основную информацию о медикаментах;
- меры безопасности на сафари;

уметь:

- использовать ресурсы сети интернет;
- представлять результаты информационного поиска;
- информировать туристов о мерах предосторожности на отдыхе в экзотических странах.

Перечень необходимых средств обучения: учебник, словари, мультимедийное оборудование, компьютеры.

Содержание заданий:

Read the text:

HEALTH

We are healthy when all parts of our bodies and of our minds work together properly. We cannot be happy unless we feel well.

The ancient Greeks knew the value of good health. They even named one goddess Hygeia, which means goddess of health. Hygeia was the daughter of Asclepius, the god of medicine. The Greeks prayed to her to give them good health.

The Romans spoke of health in a proverb: "A healthy mind in a healthy body." In addition to physical health, an understanding of mental health is also important. The body does a great deal to take care of itself, but by learning a few important health rules, it is possible to help the body to work at its best.

Many people will say: "Good health means not being ill." That is true. But health is more than that. Good health is something positive. We have good health when our bodies and our minds are able to work at their best.

The human body is much more complicated than any machine. Yet it needs less day-to-day care than machine. No machine can do all the things the body can do. No machine will work for 70 years or more, day and night, requiring only air, water, food, and a few simple rules.

Study the vocabulary:

an antiseptic cream	обеззараживающий крем
to argue	спорить
an argument	спор

an aspirin	аспирин
to attract	привлекать
an attraction	туристский объект
a bandage	бандаж
a benefit	выгода
to complain	жалоба
a complaint	жаловаться
a conservationist	защитник природы
to conserve	охранять
a damage	приносить вред
to damage	вред, разрушение
to destroy	разрушать
a destruction	разрушение
to donate	жертвовать деньги
a donation	пожертвование
ecosystem	экосистема
ecotourism	экотуризм
environment	окружающая среда
an expedition	экспедиция
a foreigner	иностранец
gender	пол
a greeting	приветствие
jungle	джунгли
a monk	монах
a mosquito repellant	крем от комаров
a palm	ладонь
to pat on the head	гладить по голове
plasters	пластырь
a pocketknife	перочинный нож
to protect	защищать
protection	защита
a resort	курорт
royalty	монархия
rubbish	мусор
a sacred part	священная часть
scissors	ножницы
a sunblock	крем от загара
a temple	храм
a thermometer	термометр
tweezers	щипцы
a weapon	оружие

Речевые образцы при составлении рекомендаций туристам о мерах предосторожности на отдыхе.

It's wise/best to avoid uncooked food.

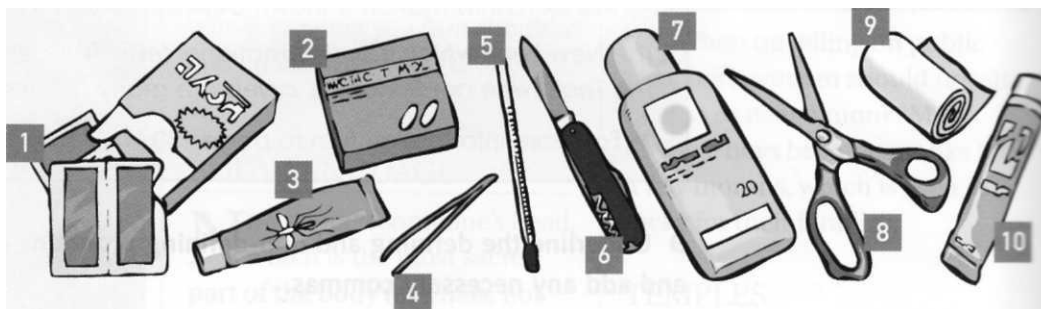
I recommend you use insect repellant.

It's essential/advisable to take malaria pills.

Make sure you drink lots of fluids when it is hot.

Avoid walking/You shouldn't walk around in the midday sun.

Pack an anorak in case it rains.



Medical equipment

scissors tweezers plasters thermometer mosquito repellent aspirin bandage antiseptic cream sunblock pocketknife

DIALOGUE.

ADVICE FOR TREKKERS

G OK everyone so we meet here tomorrow morning at 6.30. Please don't be late or we'll leave without you. Any questions?

T1 Yes, you see I've never been trekking before so I don't really know what to pack.

G My advice to you is to keep it simple. The less you have to carry the better. Don't take a big rucksack. Wear a good pair of trainers or lightweight trekking boots. Take two cotton T-shirts, two pairs of shorts and two pairs of socks.

T2 What about a towel?

G Yes, take a small towel or a sarong, which is even lighter. Pack a swimsuit for when we get to the waterfall. You'll also need toiletries, a simple medical kit, sun cream, a hat and sunglasses.

T1 Does it get cold at night?

G Yes, it does. We're in the winter season now so you'll need a sweater and long trousers or a tracksuit at night because it gets chilly. Also take a small torch because there is no electricity in the villages where we'll be staying. Oh, and don't forget your camera and extra film.

T1 Do we need waterproofs?

G No, it isn't the rainy season at the moment.

T2 Is there a danger of malaria in the region?

G Well, it's best to be careful and avoid mosquito bites as there might be a small risk. I recommend you use mosquito repellent at all times and wear long-sleeved shirts and long trousers at night. Right then, that's everything. I'll see you all tomorrow morning. Get a good night's sleep everyone, you'll need it.

Раздел 3 Профессионально-ориентированный курс

Тема 3.7 Развитие мирового туризма

Практическое занятие № 12.

Объем учебного времени, отведенный на практическое занятие: 10 часов.

Основные тенденции развития мирового туризма. Современные туристические направления. Интернет-ресурсы. Будущее туризма.

Цель:

- формирование лексического навыка по теме;
- совершенствование навыка монологической и диалогической речи по теме;
- развитие способности к коммуникативному партнерству.

Студент должен

знать:

- основные значения лексических единиц (слов и словосочетаний) по данной теме;
- современные туристические направления;
- будущие направления туризма;

уметь:

- вести диалогическое и монологическое высказывание по теме;
- запрашивать информацию у собеседника;
- пользоваться Интернет-ресурсами для поиска туристских дестинаций.

Перечень необходимых средств обучения: учебник, словари, мультимедийное оборудование, компьютеры.

Содержание заданий:

План монологического высказывания

«Основные тенденции развития мирового туризма»

1. A new type of tourism.
2. Changes in the type of holidays.
3. Technological changes.
4. Changes in developing nations.

Read the text:

International tourism

As we know, people in western, industrialised countries generate most of the demand in the tourism industry. These people are now living longer and I believe this will affect the types of tourism people will want in the future. People will also probably take fewer long holidays, that is, a week or more, say, but instead short weekend breaks will become more popular because of changes in the way people work.

It seems clear that travel times and costs will continue to come down and people will want to travel to more distant and exotic destinations in future. But the biggest change is the trend for more and more people to buy their holidays on the internet. New technology will even allow people to go on 'virtual tours' on their computers to see a holiday before they book it.

With economic growth in countries like Russia, China, India, Indonesia and Thailand, there will be new tourists looking for holidays. What's more, we're likely to see more tourists travelling from eastern to western countries than in the past.

I think that the number of 'new tourists' will increase in future. What I mean is someone who doesn't want mass-market tourism and wants more adventurous holidays. The majority of tourists will continue to buy package holidays, visit popular destinations and make their holiday choices based on the price, but increasingly the customer will expect more choice in how their package holiday is put together.

Study the vocabulary

Go down
Further
More
Drowth
Short-term
Better
Long-term
Increase
Worse
Nearer
Less\fewer
Reduction

Prepare and give presentation

Transport

How will holidaymakers get to and around?

- airport;
- ferry service;
- new roads for cars and buses.

Entertainment \ activities

- historical\ sightseeing trips;
- bars and restaurants;
- water sports;
- hiking.

Accommodation

- hotels and hostels;
- camp sites;
- self- catering apartments;
- rooms in family homes.

Раздел 3 Профессионально-ориентированный курс

Тема 3.8 Природа и человек. Экология

Практическое занятие № 13.

Объем учебного времени, отведенный на практическое занятие: 10 часа.

Виды отдыха и экскурсии. Экологический туризм. Природные ландшафты. Природа и человек.

Цель:

- формирование лексического навыка по теме;
- совершенствование навыка монологической и диалогической речи по теме;
- развитие способности к коммуникативному партнерству.

Студент должен

знать:

- основные значения лексических единиц (слов и словосочетаний) по данной теме;
- виды отдыха и экскурсии;
- понятие «экотуризм»;

уметь:

- вести диалогическое и монологическое высказывание по теме;
- запрашивать информацию у собеседника;
- пользоваться Интернет-ресурсами.

Перечень необходимых средств обучения: учебник, словари, мультимедийное оборудование, компьютеры.

Содержание заданий.

Study the text.

ECOTOURISM IN THAILAND.

Tour companies in Thailand advertise jungle treks, scuba diving and other expeditions as 'nature tourism'. But the popularity of these activities has caused environmental problems. Like mass tourism, mass jungle trekking can damage the ecosystem and the living and working conditions of local people.

As a solution to the problem, the Tourism Authority of Thailand (TAT) introduced the idea of ecotourism here a few years ago. Ecotourism is tourism that is environmentally friendly and that also benefits local communities.

Meeya Hawa is a local conservation worker in the fishing village of Jao Mai. He explained some of the problems. When the tourists come, they stay at comfortable resort hotels and ignore our small huts. They go to the island by the resort's boats and eat at the resort's restaurant. And they throw rubbish into the sea.'

But things are changing. In the mountain village of Kiriwong, the villagers have started an Ecotourism Club with rules to protect the environment. The club has limited the number of mountain trekkers to only thirty a month. Each trekker pays about 3000 baht (750 US dollars) for a four-day trek which includes food, accommodation, sightseeing and a donation to the community.

Many tourists complain and say the mountain should be for everyone. The director of TAT in the area also thinks Kiriwong should lower the price to attract tourists but the club doesn't agree. Nipat Boonpet, the club's secretary, says, 'Tourists only think of what they pay for food, travelling and accommodation. Nature for them is free. It is not.'

It now seems that if there isn't a real change in the thinking of both tour operators and tourists, the natural environment will be destroyed.

Описание погодных явлений в своем регионе. Речевые образцы.

- | | |
|---------------------------|--|
| 1. It's very humid in | summer here. |
| 2. It rains a lot here in | spring time. |
| 3. It's hot for this time | of the year. |
| 4. Weather forecast | said there may be a storm later today. |
| 5. It's best to take a | coat because it gets cold at night. |

Презентация о развитии туристской инфраструктуры своего региона. План ответа.

1. Transport (airports, roads and rail). Развитие транспортной инфраструктуры
2. Accommodation. (виды размещения).
3. Sightseeing facilities. Town's attractions. (достопримечательности и привлекательные туристские объекты)
4. Ecotourism. Примеры развития экологического туризма.
5. Tourist profile. Целевая группа (возраст, национальность, интересы, покупательская способность).

Используемые речевые образцы.

I'd like to speak about the development of....

This is a presentation of....

First of all I'd like to start with.....

This slide shows....

As you can see, there is/are.....

This is an exciting opportunity for

The benefits of this project is that/include

To follow up all the information given above....

To summaries all mentioned above we think that....

Do you have any questions?

Would anyone like to ask a question?

That's a good question. I think....

Thank you very much for your attention.

Topical vocabulary:

Cities

city, town, capital, metropolis, big city, small town; village, settlement; center, downtown, outskirts, suburb; region, district, neighborhood;

Streets and transportation

street, road, avenue, alley, boulevard, lane, drive, route; main street, side street, back street, bystreet; main road, side road, back road, byroad, country road, dirt road, paved road; highway, speedway, expressway, freeway, parkway, autobahn, motorway, crossroad; traffic light, red light, yellow light, green light; zebra crossing, crosswalk; sidewalk, pavement; bus stop, bus terminal, taxi stop, subway station, subway entrance; parking lot, garage, curb parking, to park at the curb, parking meter; train station, railway station, airport;

Eating places

restaurant, French restaurant, fast food restaurant, self-service restaurant; cafe, diner, eatery, coffee shop, snack bar, lunchroom; bar, pub;

Shopping places

shopping center, shopping mall; department store, shoe store, computer store, bookstore; food store, supermarket, grocery store; food market, farmers' market; fair, annual fair, book fair, trade fair; trading center / trade center; market, market place, flower market, flea market; bazaar; fruit stand;

Tourist information places

tourist information center, visitors center, visitors bureau, travel agency;

Hotels

hotel, inn, motel, lodge, youth hostel;

Places of interest and entertainment

sightseeing places, sights; historical places, historic places; monument, memorial; museum, art gallery; zoo, botanical garden, park, amusement park; concert hall, theater, movie theater, cinema, circus; dancing hall, disco / discotheque, night club;

Services and repair

laundry, laundromat, dry cleaner's; automobile repair shop / auto repair shop / car repair shop / garage; bicycle repair shop, computer repair workshop, home repair shop, locksmith's shop;

Sports facilities

health club, fitness center, gym; tennis club, golf club, country club; playground, sports ground, basketball ground, tennis court, golf course; swimming pool, skating rink, boxing ring, wrestling ring; racetrack, racecourse; football field, stadium, sports arena;

Educational facilities

kindergarten, nursery school, elementary school, high school; college, university, academy; business school, vocational school, music school, medical school, law school; library;

Banks

bank, cash machine, currency exchange.

Используемые лексические единицы и речевые образцы по теме.

The best time to go is in

Getting around is easy and cheap/free of charge

You can use public transportation is to travel by bus, shuttle, car

You can go sightseeing in the center of town

There are a lot of events that are worth seeing

As far as eating out is concerned

For a quick snack

Don't miss a chance to visit

You should definitely see

It's a good place for staying

There are a lot of tourist attractions
 It is located in a very convenient area
 You can get there by using public transportation
 The variety of meals is incredible
 Enjoy walking down the best shopping street in the city
 Downtown
 You'll find it relaxing
 There are a lot of fun and exciting things to do around here
 If you are tired from a long day
 These places of interest attract tourists from all over the world
 It's famous for
 If you prefer fun activities then
 Many consider to be the best place in the world
 Don't worry about the accommodation. There is a wide variety of opportunities
 If you can't sleep, you can visit our night club
 Taste delicious California cuisine
 You won't regret it
 This city offers tourists
 After a long busy day you can relax
 Check out what the Downtown area has got for your stay
 You can club it in Hollywood or rock it in the Sunset Strip
 There is a great variety of luxurious shops where
 Am I on the right train to go to the Opera House?
 You want to change at.....station and follow the green and orange signs down onto the platform and then take either one of those lines and get off at
 Where can I get a Sydney Travel Pass from?
 You can get them from a railway station.
 Is it possible to get a bus from.....
 Yes, you have to change/get off atand then take
 It's the first/second stop on the line....

Study the vocabulary

amusement parks	поездки в тематические парки
boating	катание на лодках
business meetings	бизнес встречи
convention tourism	конгрессный туризм
cruise tourism	круизный туризм
incentive travel	поощрительный туризм
ecotourism	экологический туризм
educational tourism	образовательный туризм
leisure tourism	досуговый туризм
learning a foreign language	изучение иностранных языков
pilgrimage tours	паломнический туризм
rafting	Сплав по горным рекам на плотах
scuba diving	ныряние с аквалангом
sightseeing	осмотр достопримечательностей
spa resorts	посещение оздоровительных курортов
special interest tourism	специализированный туризм
sporting events	спортивные мероприятия
visiting friends and relatives	посещение друзей и родственников
weekend breaks	туры выходного дня

Раздел 4 Деловой иностранный язык

Тема 4.1 Необходимые документы для приема на работу

Практическое занятие № 14.

Объем учебного времени, отведенный на практическое занятие: 10 часов.

Деловая документация. Правила написания резюме. Правила написания сопроводительного письма. Составление и оформление резюме. Составление и оформление сопроводительного письма.

Цель:

- формирование лексического навыка по теме;
- совершенствование навыка монологической и диалогической речи по теме;
- развитие способности к коммуникативному партнерству.

Студент должен

знать:

- основные значения лексических единиц (слов и словосочетаний) по данной теме;
- правила оформления деловой документации (резюме, сопроводительное письмо);

уметь:

- вести диалогическое и монологическое высказывание по теме;
- запрашивать информацию у собеседника;
- пользоваться Интернет-ресурсами.

Перечень необходимых средств обучения: учебник, словари, мультимедийное оборудование, компьютеры.

Содержание заданий:

Резюме. Curriculum vitae (CV).

План составления резюме:

personal details

date of birth

place of birth

nationality

objective

to obtain a full time position

to offer experience in a high standard of customer care

education

qualification

employment history

to present date

additional information

references

available on request

Образец написания резюме.

Curriculum Vitae

Carla Hennessy

Personal details

131 Nelson Court, London W16, UK.

Telephone: +44 (0) 20 7946 0002

Email: clhennessy@mhp.uk

Date of birth: 13/3/1982

Place of birth: Hammersmith, London.

Nationality: British

Objective

To obtain a full-time position as waiter on a cruise liner that offers experience in a high standard of customer care.

Education and qualifications

1998: GNVQ Leisure and Tourism Diploma, Acton Tertiary College, London.

1996: 4 GCSEs – English, French, math and biology, Acton Comprehensive School.

Employment history

1999 to present date: cocktail waiter, Magpie Hotel, Ealing, London.

1998: aerobics instructor, Acton Vale Youth Club, London.

1996 to 1998: shoe shop assistant (Saturdays only), Beta Shoes, Ealing, London.

Additional information

Active member of an amateur theatre group. Excellent computing skills.

References

Available on request.

Структура резюме.**Heading**

Begin your CV with Personal details including your name, address, telephone, email address and date of birth. Some people also include their place of birth, nationality and identity number. Your CV can also include an objective, describing the type of work you are hoping to do.

Body

The middle section of your CV gives details of your work experience and education. List your training, qualifications and work experience in reverse chronological order.

It's difficult to know what to write early in your career. If you don't have a lot of work experience, concentrate on your relevant free-time activities or unpaid experience.

Conclusion

End with other relevant information and your references. For example your special skills, free-time activities, any experience in voluntary organizations or participation in sports. Offer references, although it is optional to give names and addresses. People often write References available on request.

Сопроводительное письмо. Covering letter.**Используемые лексические единицы и речевые образцы.**

I'm writing in reply to your advertisement in the (name of newspaper).

I would like to apply for the position of (job title).

I have experience in (types of duties and responsibilities).

I'm a (positive adjectives to describe you) person.

I am available for interview (days and times).

I look forward to hearing from you.

Образец сопроводительного письма

Charles Piper
41, Sefton Road
Manchester
M19 8RU
chazpiper@hotmail.com
15TH April, 2002

Dear Sir/Madam

I am writing in reply to your advertisement in the Manchester Evening Times on Wednesday 12 April. I would like to apply for the position of assistant Purser with Royal Mediterranean International.

I am an outgoing and motivated person and I also have strong communication and organizational skills. I have not worked on board a cruise ship before but I have experience as a hotel receptionist and I have the GNVQ Diploma in Leisure and Tourism.

Please find enclosed a copy of my CV. I am available for interview at any time. I look forward to hearing from you.

Yours faithfully,
Charles Piper

Раздел 4 Деловой иностранный язык
Тема 4.2 Интервью с работодателем
Практическое занятие № 15.

Объем учебного времени, отведенный на практическое занятие: 10 часов.

Поиск работы. Объявления о приеме на работу. Правила поведения с работодателем. Вопросы к кандидату. Интервью с работодателем. Прием на работу.

Цель:

- формирование лексического навыка по теме «Интервью с работодателем»;
- развитие грамматического навыка образования вопросительных предложений в контексте темы;
- совершенствование диалогических умений по теме;
- развитие способности к коммуникативному партнерству.

Студент должен

знать:

- лексику по теме;
- требования и основные правила подготовки и проведения собеседования;
- качественные прилагательные профессиональных качеств работника;

уметь:

- вести диалог на тему «Собеседование при приеме на работу»;
- задавать необходимые вопросы и реагировать на ответы собеседника;
- сообщать необходимую информацию о себе.

Перечень необходимых средств обучения: учебник, словари, мультимедийное оборудование, компьютеры.

Содержание заданий:

Собеседование при приеме на работу. План диалогического высказывания.

Приветствие.

Описание вакантной должности и организации в целом.

Вопросы работодателя о профессиональной подготовке соискателя, предыдущем опыте работы и навыках работы в сфере туризма.

Вопросы работодателя о слабых и сильных сторонах соискателя, а также мотивация устройства именно на предлагаемую должность.

Вопросы соискателя работодателю о содержании будущей работы.

Завершение собеседования. Уточните сроки получения ответа.

Ситуационные фразы по теме устройство на работу:

Can you tell me about yourself?

Why do you want to work in the travel industry?

Do you have any previous work experience?

What kind of salary are you looking for?

When would you like to start?

Where would you like to work?

How many languages can you speak?

How did you find out about the job?

How soon will you let me know?

What about the salary? How big is it?

Will I be provided with a salary package? What are my duties?

What are the other benefits working here?

What can you offer me?

I'd prefer to work in catering.

Раздел 4 Деловой иностранный язык**Тема 4.3 Регистрация туристов в отеле****Практическое занятие № 16.**

Объем учебного времени, отведенный на практическое занятие: 10 часов.

Регистрация гостя в отеле. Правила регистрации. Работа персонала отеля. Особенности работы и жалобы клиентов. Написания письма-жалобы.

Цель:

- формирование лексического навыка по теме;
- совершенствование навыка аудирования по теме «Выезд из отеля. Оформление счета за проживание»;
- совершенствование диалогического навыка при бронировании номера в отеле по телефону;
- совершенствование навыка употребления клише делового общения при ответе на запросы клиентов;
- развитие способности к коммуникативному партнерству.

Студент должен

знать:

- основные значения изученных лексических единиц (слов и словосочетаний) по данной теме;
- требования к работе администратора отеля;
- клише и речевые обороты при регистрации гостей отеля;
- правила написания письма-жалобы;
- клише и речевые обороты деловых писем данной тематики;

уметь:

- рассказать о работе администратора отеля;
- оформлять въезд и выезд постояльцев из отеля;
- готовить счета оплаты за проживание в отеле;
- писать письмо-жалобу.

Перечень необходимых средств обучения: учебник, словари, мультимедийное оборудование, компьютеры.

Содержание заданий:

Study the vocabulary Работа персонала отеля.

a bartender	бармен
a bell man	посыльный
a booking agent	агент по бронированию
a car hire representative	менеджер по оформлению машин в прокат
a chambermaid	горничная
a chef	шеф-повар
a concierge	консьерж
a conference event coordinator	организатор конференций
a flight attendant	стюардесса
a hotel manager	менеджер отеля
a housekeeper	заведующая службой горничных
a marketing manager	менеджер по маркетингу
a night auditor	ночной администратор
a pilot	пилот
a porter	носильщик багажа
a receptionist	администратор
a resort representative	представитель курорта
a tour operator	туроператор
a travel agent	турагент
a travel sales consultant	консультант по продажам туров
a waiter	официант

Должностные обязанности и профессиональные требования к обслуживающему персоналу отеля

to arrange car hire	осуществлять прокат автомобилей
to achieve targets	достигать целей
to be good with people	ладить с людьми
communicative	общительный
to compile daily business figures	составлять ежедневные бизнес-планы
computer skills	навыки компьютера
a creative person	творческая личность
to deal with emergencies	иметь дело с чрезвычайными ситуациями
to deal with queries and complaints	иметь дело с запросами и жалобами
to do sales promotion	продвижение продаж
efficient	умелый, квалифицированный
to enter statistics into a database	заносить статистические сведения в базу данных
to handle pressure	справляться с давлением
highly-skilled	высококвалифицированный
to implement routine checks	выполнять ежедневные проверки
to make decisions	принимать решения
to maximise room occupancy	увеличивать заселенность номеров
to be motivated	быть мотивированным
to organize schedules	организовывать расписания
people skills	иметь навыки работы с людьми
to prepare costs	готовить счета
to produce routine business figures	производить ежедневные бизнес расчеты

to reserve rooms	бронировать номера
to solve problems	решать проблемы
to supervise staff	руководить персоналом
to take new calls	принимать звонки
to be well-organized	быть организованным
to be well-presented	быть представительным
to write proposals	писать предложения

Лексические единицы: «Функции администратора отеля»

to add to a cost	добавлять к стоимости
an amount	количество
to answer the questions	отвечать на вопросы клиентов
to assign a room	выписывать номера
availability	наличие
to be available	быть в наличии
a bill	счет
to charge	взимать деньги
to check-in	регистрация в отель
to check-out	выезд из отеля
to convince	убеждать
a corporate rate	цена для корпоративных клиентов
to do hotel formalities	выполнять формальности отдела бронирования
to earn commission	зарабатывать проценты с продаж
to ensure	обеспечивать
an executive room	номер-люкс
a flat charge	специальная бизнес-цена
a good value for money	хорошее соотношение цены и качества
a guest registration	регистрация гостей
a local government tax	местный административный налог
an overcharge	переплата
to re –book a room	перезабронирование номера
records	данные
a regular room	обычный номер
a reservation agent	агент по бронированию номеров
a room rate	стоимость номера
a satellite dish	спутниковая тарелка
special discounts	специальные скидки
a surcharge	дополнительная плата
to book a room over the phone	бронировать номер по телефону
to serve a room	обслуживать номер
a total price	полная стоимость
to upgrade	улучшать
upgraded accommodation	усовершенствованный номер
to upsell	убеждать клиента воспользоваться улучшенным сервисом в отеле
vacant	свободный
to value	ценить

Рекомендации по оформлению счетов оплаты за проживание в отеле

Перед оформлением окончательного расчета за номер, проверьте информацию о предоставлении в номер дополнительных платных услуг.

Всегда предоставляйте гостям по их требованию расценки за все, услуги, осуществляемые в отеле.

Включите в оплату за номер все дополнительные услуги и налоги.

Помните, что постояльцы могут не помнить обо всех предоставленных услугах.

Ведите себя спокойно, отвечайте на все вопросы гостей и будьте готовы исправить неточности при оформлении счетов.

Речевые образцы при оформлении счетов оплаты за проживание в отеле

Student A: You're a receptionist. Prepare a bill. Check out a guest out of the hotel.

Are you checking out now?

Here's your bill.

How would you like to pay?

I'll just check that for you.

The total includes room service.....

This amount here is for.....

That's the local tax, which we have to charge.

I'll just check our records....

.....which adds to the cost....

I do apologize we have made a mistake here.

Would you like to pay by credit card or cash?

I have to point out that there's 5 percent surcharge.

Student B: You're a guest.

I think there's been a mistake. I've been overcharged.

But what's this....for?

What about these phone calls? I don't remember making any phone calls.

I can't believe it costs that much.

I'll pay by.....

Useful expressions:

The letter of complaint.

I'm writing to complain about terrible organization

I am looking for compensation

Our trouble began...

I want to complain about...

A number of things went wrong. To start with....

What's more....

Another complaint I have is....

Another problem we had was.....

I believe I 'm entitled

flight was delayed

staff were unhelpful

there was no representative

food lack variety

service was poor

uncomfortable

dissatisfied

disappointed

noisy road works
ruined holiday
busy roads, streets

The structure of the letter.

address – обратный адрес отправителя
date – дата подготовки письма
addressee – адрес получателя
reference (Ref) – ссылка
salutation – приветствие
regarding (Re)/ subject – тема
problem – суть проблемы
closing – заключительная часть
ending – конец письма
signature – подпись
position – должность отправителя
enclosure (Enc) – приложения

The guidelines for writing a formal letter.

Avoid expressing a date numerically as it can lead to confusion (03/04/02 is 3 April in the UK and 4 March in the USA).

The opening salutation is Dear + title and name of the person. Use Mr for a man (never Mister). Mrs for a woman and Ms (which does not reveal marital status) if the woman has already used this title when writing to you.

When you don't know the name of the person write Dear Sir/Madam.

If you begin the letter with the name of the person end Yours sincerely. If you begin Dear Sir/ Madam end with Yours faithfully.

Pp is used when the letter is signed by someone different from the person who wrote the letter. The letter below was typed for Emily White and signed by Patricia Hughes in the absence of Emily White.

Enc. means that a document is enclosed with the letter.

The letter of complaint

Arthur Grundy
41, Sefton Road
Manchester
M19 8 RU
15th April, 2002
Dear Sir/ Madam

I am writing to complain about the terrible organization of a holiday recently booked with Med Tours.

My wife and I had chosen to stay in Bugibba, Malta from 19-26 June (ref: BMT 532) in order to celebrate our wedding anniversary together in peaceful and relaxing surroundings.

Our troubles began at the airport where our outward flight was delayed for over four hours. The check-in staff was unhelpful and there was no representative from Med Tours present to help deal with the situation. We finally took off at 3.15 pm and eventually arrived at the hotel in the evening, tired and frustrated with having wasted the first day of the holiday.

The hotel was reasonably comfortable but the food lacked variety and the service was poor. Although advertised as 'a stone's throw from the beach', the hotel is in fact situated on the other side of a busy main road and is at least 20 minutes' walk away. The shops in the resort were crowded and expensive and there were a lot of noisy road works in the town.

Last but not least, the return flight was scheduled for 9.10 am which meant having to leave the resort at dawn to get to the airport on time. As a result, the stay is certainly not seven days as advertised and certainly cannot be described as 'a haven of peace and tranquility' I am therefore looking for compensation for the inconvenience and distress of a ruined holiday.

Yours faithfully,
Arthur Grundy

Writing tips of the letter of complaint.

Use headed paper with the phone number, email address, etc. when writing on behalf of your hotel or company.

Remember to include the date. This is very important when filling correspondence.

You can include the address of the recipient on the left hand side of the letter.

You can include a reference number, code or title at the top of the letter.

When you know the name of the person, start with Dear and the correct title and name of the person followed by a comma.

Always make sure your letter is formal and polite. Use words like please, thank you. etc.

Organize your letter in short paragraphs.

When you know the name of the person, close with Yours sincerely.

Write your job position after your signature and name

Раздел 4 Деловой иностранный язык

Тема 4.4 В аэропорту

Практическое занятие № 17.

Объем учебного времени, отведенный на практическое занятие: 12 часов.

Меры безопасности в аэропорту. Запрос информации в аэропорту. Регистрация. Прохождение таможни. Магазины беспошлинной торговли. Правила нахождения на борту самолета.

Цель:

- формирование лексического навыка по теме «В аэропорту»;
- формирование грамматического навыка употребления предлогов места;
- совершенствование навыка аудирования с извлечением конкретной информации.

Студент должен

знать:

- лексику, необходимую для запроса информации в аэропорту и при прохождении таможни;

- правила нахождения на борту самолета.

уметь:

-использовать изученную лексику по теме при составлении диалогических высказываний в аэропорту;

- пользоваться правилами поведения и этикета в общественных местах.

Перечень необходимых средств обучения: учебник, словари, мультимедийное оборудование, компьютеры.

Содержание заданий:

Study the vocabulary:

baggage	багаж
a boarding pass	посадочный талон
to cancel	отменять

a cancellation	отмена
to carry passengers	перевозить пассажиров
to check-in	регистрация на рейс
a check-in desk	стойка регистрации
city buses	городские автобусы
crossing	короткое путешествие по воде
a departure lounge	зал ожидания
easy walking distance	легко добраться пешком
an excursion	экскурсия
a fare	плата за проезд
a ferry	паром
a gate	воздушные ворота
to get around	путешествовать по городу
to get to	добираться
hand luggage	ручная кладь
a harbour	гавань
a journey	путешествие
a light railway	подвесная железная дорога
metro	метро
public transport system	система общественного транспорта
to purchase	покупать
route maps	карты маршрута
a stamping machine	компостер
taxi boats	водное такси
a tour	тур
a trip	короткое путешествие
a voyage	длинное морское путешествие
a wharf	пристань

Read the text:

CHECK-IN INFORMATION FOR PASSENGERS

For all domestic and European flights, check-in is one and a half hours before departure, For international departures, check-in is two hours before departure. You must check in within the recommended time before your departure.

1. Your baggage must be securely closed and locked.
2. Every piece of your checked baggage must be labelled with your name and destination address. We suggest a label should always be put inside each piece of baggage.
3. You must remove all old destination labels from previous trips. Old labels may delay your baggage.
4. Do not carry unidentified objects for other people.
5. You may carry personal items as cabin baggage. British Airways recommend passengers include important documents, cash, valuable items, medication and laptops (portable computers) in their cabin baggage. Do not pack these in your checked baggage.
6. British Airways recommend passengers do not carry items which are considered a security risk in their cabin baggage (e.g. scissors, knives or similar items).
7. British Airways recommend that all software on lap-top computers is backed up before travelling.
8. Each item of checked baggage will be given a destination tag showing your flight number and a section will be attached to your ticket. Please check that the tag shows the correct destination and flight number

9.The departure gates for British Airways flights close ten minutes before the aircraft departure time and late arrivals at the gate may not be allowed to board.

Раздел 4 Деловой иностранный язык
Тема 4.5 Проведение конференций в отеле
Практическое занятие № 18.

Объем учебного времени, отведенный на практическое занятие: 10 часов.

Удобства отеля. Проведение конференций в отеле. Оборудование для конференций. Ответ на письмо-запрос. Составление факсового сообщения.

Цель:

- формирование лексического навыка по теме;
- развитие грамматического навыка образования вопросительных предложений в контексте темы;
- совершенствование диалогических умений по теме;
- развитие способности к коммуникативному партнерству.

Студент должен

знать:

- лексику по теме;
- правила составления факсового сообщения;
- качественные прилагательные профессиональных качеств работника;
- оборудование для конференций;

уметь:

- вести диалог по теме;
- задавать необходимые вопросы и реагировать на ответы собеседника;
- писать ответ на письмо-запрос;
- составлять факсовое сообщение.

Перечень необходимых средств обучения: учебник, словари, мультимедийное оборудование, компьютеры.

Содержание заданий:

План составления диалогического высказывания на тему: «Организация деловых встреч и конференций в отеле»

При выборе отеля для организации конференции запросите следующую информацию.

Месторасположение отеля.

Обеспеченность отеля необходимым оборудованием и помещениями для проведения конференций и деловых встреч.

Наличие дополнительных услуг для деловых клиентов.

Общая информация об отеле.

Питание.

Отдых гостей. Посещение достопримечательностей.

Используемые лексические единицы и речевые образцы.

Where is the hotel located?

Is there a transfer to the hotel from the airport?

How do the delegates get to the hotel?

What conference facilities does the hotel provide?

Are there any supportive services?

Is there modern equipment for arranging conferences and business meetings at the hotel?
Could you provide the information about guest rooms?
What about catering at the hotel? Are there any restaurants and bars?
What cuisine do they serve?
Are there any places of interest near the hotel?
What entertainment is provided in the hotel?

Study the structure of the letter.

Thank the person for writing a letter requesting information.
Say that you will provide the full information of a requested topic.
Dwell upon the details of the conference.
In conclusion give information on how to contact you.
Say that you look forward to welcoming the client.

Ответ на письмо-запрос

Useful expressions:

Thank you for your letter/ fax of (date)...
In reply to your letter/ fax of (date)...
We specialize in catering for...
Please find enclosed...
If you need any further help or information please do not hesitate to contact us.
I look forward to hearing from you.
requesting information
touring holiday
to enclose a brochure
a wide selection of tours
a coach tour
a self-drive tour
to look in particular at...
round trip
deluxe air-conditioned tours
major sites
holiday of your choice
travel consultant
to be delighted to help you
to answer any queries
look forward to welcoming you...
to be available to connect with...
guarantee
surcharge
to be sure of real value for money

Образец ответа на письмо-запрос.

Atlantic House, Hazelwick Avenue, Haywards Heath, West Sussex HH10 1 NP
Mrs. McSweeney
44 Cedar Avenue
London
N3 1 SR
6 November 199

Dear Mrs. McSweeney,
I am delighted to enclose a Skyways Holiday Golf brochure for next season.

This brochure offers the widest selection of golf holidays available today. Choose between a holiday near to home in Portugal, Spain or Madeira, or fly further afield to exotic destinations such as the Caribbean, the USA, Kenya or even Thailand.

Free Skyways UK Flights to Heathrow or Gatwick are available to connect with many holidays, and you will find a host of bonus offers at selected hotels throughout the brochure. Will guarantee no surcharges, you can be sure of real value for money. I do hope that this new brochure will help you find the holiday of your choice. Our specialist Golf Reservations Team on 01293 487725 will be delighted to help you with your booking, or alternatively visit local ABTA Travel Agent or Skyways Travel Shop. If you have any specific questions, please call our Golf Advance Helpline on 01293 890572.

We look forward to welcoming you on a Skyways Holiday soon.

Yours sincerely,

Avril Sinclair

Golf manager

PS Our Golf Reservation Team on 01293 487725 will be happy to check availability on any holiday for you.

FAX

Useful expressions:

- With reference to your phone call today...
- I/We are writing to confirm me changes to your booking.
- The tour is for five days, departing from on ...
- We hope you enjoy your tour with...
- We are pleased to confirm the changes to your booking.
- I have included all the necessary tour details.
- If any of this information is incorrect, please contact us immediately.
- If you have any additional questions...
- Thank you for choosing our travel agency.

1 Give a contact phone number it is not on the letterhead.

2 Salutation -include the title (Mrs, Miss, Ms, Dr, and so on) and copy the name exactly as that person writes it, If you don't know the name or whether the person is a man or woman, put Dear Sir or Madam.

3 Reference line – this describes the main purpose of the fax or letter.

4 If you are responding to a letter, fax or email, refer to its subject and date in the first paragraph or sentence.

5 State the main reason for the fax in the first sentence. Remember that the recipient may have to read a lot of business correspondence.

6 The paragraphs of business letters and faxes can be short, usually between three and eight lines long. This helps the recipient to read and remember the important facts.

7 Yours sincerely is the most frequently-used closing expression. Only the first letter is capitalised.

8 Write your signature and type your name below the closing expression. Whenever possible, include your job title below your name.

Structure of the fax message:

Heading

- addressee (to) – адрес получателя
- fax number – номер факса получателя
- address (from) – обратный адрес отправителя
- fax number – номер факса отправителя
- date

- number of pages

Content

- salutation (Dear Mr. Brown) ;
- subject (confirmation the changes to the booking);

Name of tour
 Number of people
 Number of days
 Accommodation
 Excursions
 Payment details
 Method
 Card number
 Expiry date

Conclusion

- closing ;
- ending ;
- signature;
- position ;

Read the fax and translate it.

To Mr. Louis Fuller
 Fax no. (940) 284 3423
 From Miss Silvia Roth, Reservations Department, Wilton Hotel
 Fax no. (090) 784 1005
 Phone no. (090) 784 1003
 Dare November 26, 2009
 Number of pages 1 of 1

Dear Mr. Fuller,
 Confirmation of reservation

In reply to your fax of today's date, we are pleased to confirm your reservation. I have included the information you will need to make your check-in as simple as possible.

Your confirmation number: BF015H

Arrival date: January 10, 2010

Departure date: January 12, 2010

Room type: Double

Rate: \$ 80.00

Your room will be ready for occupancy after 12 noon.

If any of this informal is incorrect, please contact us immediately. If you have any additional questions, or need to make changes to this information, please fax us or call our phone number at the of this fax. Thank you for choosing our hotel and I hope you enjoy your stay.

*Yours sincerely,
 Silvia Ruth
 Reservations Manager*

Please note: Reservations cancelled without 24 hours' notice will be subject to a charge of one night's stay.

Раздел 4 Деловой иностранный язык
Тема 4.6 Профессиональная документация
Практическое занятие № 19.

Объем учебного времени, отведенный на практическое занятие: 10 часов.

Продажа туров. Информация об экскурсиях. Информационный лист маршрута.
 Внесение изменений в заказ тура. Факсовое сообщение о подтверждении заказа.

Цель:

- формирование лексического навыка по теме;
- развитие грамматического навыка образования вопросительных предложений в контексте темы;
- совершенствование диалогических умений по теме;
- развитие способности к коммуникативному партнерству.

Студент должен

знать:

- лексику по теме;
- правила составления факсового сообщения;
- правила составления информационного листа маршрута;

уметь:

- вести диалог по теме;
- задавать необходимые вопросы и реагировать на ответы собеседника;
- писать ответ на письмо-запрос;
- составлять факсовое сообщение;
- составлять информационный лист маршрута.

Перечень необходимых средств обучения: учебник, словари, мультимедийное оборудование, компьютеры.

Содержание заданий:

Study the vocabulary:

amusement parks	поездки в тематические парки
boating	катание на лодках
business meetings	бизнес встречи
convention tourism	конгрессный туризм
cruise tourism	круизный туризм
incentive travel	поощрительный туризм
ecotourism	экологический туризм
educational tourism	образовательный туризм
leisure tourism	досуговый туризм
learning a foreign language	изучение иностранных языков
pilgrimage tours	паломнический туризм
rafting	Сплав по горным рекам на плотах
scuba diving	ныряние с аквалангом
sightseeing	осмотр достопримечательностей
spa resorts	посещение оздоровительных курортов
special interest tourism	специализированный туризм
sporting events	спортивные мероприятия
visiting friends and relatives	посещение друзей и родственников
weekend breaks	туры выходного дня

Используемые лексические единицы при составлении программы отдыха.
 I have some information for you.....

We've lots of entertainment in store for you.....
 Welcome meeting
 You'll be delighted to know....
 We are organizing.....
 We are planning...
 In case you're not sure....
 More than welcome to come.....
 Farewell party
 Karaoke competition
 You can sign up for the activities.....
 I hope you will all have fantastic time.....

Туры по интересам:

Whale watching
 Painting
 Yoga
 Gourmet cooking
 Garden tours
 Scuba diving hiking dog- handling

All-inclusive	отдых по системе все включено
Approach of selling holidays	подход к продаже турпакетов
challenge	стимул
Charter flight	чартерный рейс
downside	недостаток
Ecological damage	экологический ущерб
e-commerce	продажи туров через интернет
Equipment hire	прокат оборудования
expansion	расширение
expectations	ожидания
foreign exchange	обмен валюты
harmful effects	вредные последствия
holidaymakers	туристы
impact of tourism on the environment	влияние туризма на окружающую среду
independent concern	отдельные компании
independent operators	отдельные операторы
insurance	страховка
lodge	размещение
luxury coach	туристский автобус класса люкс
make a large profit	приносить большой доход
merger	слияние компаний
mini-break	тур выходного дня
opportunities	возможности
personalised holidays	индивидуальные туры
reservation agent	агент по бронированию
scheduled flight	авиарейс по расписанию
significant improvements	важные усовершенствования
stiff competition	жесткая конкуренция
tailor-made holidays	индивидуальный тур
takeover	вступление во владение
to meet individual needs	соответствовать индивидуальным запросам

	клиентов
transfer	трансфер
villa	вилла

Рекомендации турагенту по ведению деловой беседы по телефону.

Не заставляйте клиента ждать. Ответ на звонок должен быть быстрым.

Начиная разговор, представьтесь, назовите свое имя и должность. А также название турагентства.

Четко отвечайте на поставленные вопросы.

Используйте речевые обороты и клише деловой беседы при ответе на вопросы.

Будьте вежливы, покажите свою заинтересованность.

Не забывайте переспрашивать и уточнять имена клиентов, телефонные номера и детали предстоящего отдыха.

Речевые образцы по ведению деловой беседы по телефону.

Good morning. Corporate Travel, Janet speaking. How can I help you?

I'll put you through.

I'm sorry the line is busy/engaged.

Would you like to hold?

Can I take a message?

Can I get him to call you back?

Запрос о деталях организации отдыха. Используемые лексические единицы и речевые образцы.

Student A: Travel agent.

When would you like to travel?

I'll check availability. Sorry to keep you waiting.

What time would you like to travel?

Is just yourself that's travelling?

Could I just take some details? Can you tell me your name, please?

And your address? And your telephone number, please?

Which hotel have you chosen?

That's a lovely hotel. I'm sure you will like it.

So that's.....

I'm going to give you a booking reference number. I'll send you a fax with detailed description of your holiday.

How would you like to pay?

Student B: Customer

I'd like to book a city-break in Madrid, as advertised in your brochure.

We're staying in London.

That sounds OK. How long does the flight last?

The El Prado seems to be very good.

Информационный лист маршрута.

План ответа.

Назвать туристское направление и обосновать его выбор.

Когда лучше отдыхать в этом регионе.

Перечислить основные туристские объекты, достопримечательности и виды отдыха.

Для какой целевой группы туристов рассчитан этот вид отдыха.

Курс местной валюты по отношению к евро.
Виды проживания и примерная стоимость.
Развлекательные туристские объекты и ночная жизнь.
Питание. Стоимость блюд.
Покупки. Магазины, рынки.
Транспорт. Передвижение по городу. Стоимость.
Заклучение. Назовите три главных причины отдыха именно в этом регионе.

FAX

Useful expressions:

- With reference to your phone call today...
- I/We are writing to confirm me changes to your booking.
- The tour is for five days, departing from on ...
- We hope you enjoy your tour with...
- We are pleased to confirm the changes to your booking.
- I have included all the necessary tour details.
- If any of this information is incorrect, please contact us immediately.
- If you have any additional questions...
- Thank you for choosing out travel agency.

1 Give a contact phone number it is not on the letterhead.

2 Salutation -include the title (Mrs, Miss, Ms, Dr, and so on) and copy the name exactly as that person writes it, If you don't know the name or whether the person is a man or woman, put Dear Sir or Madam.

3 Reference line – this describes the main purpose of the fax or letter.

4 If you are responding to a letter, fax or email, refer to its subject and date in the first paragraph or sentence.

5 State the main reason for the fax in the first sentence. Remember that the recipient may have to read a lot of business correspondence.

6 The paragraphs of business letters and faxes can be short, usually between three and eight lines long. This helps the recipient to read and remember the important facts.

7 Yours sincerely is the most frequently-used closing expression. Only the first letter is capitalised.

8 Write your signature and type your name below the closing expression. Whenever possible, include your job title below your name.

Structure of the fax message:

Heading

- addressee (to) – адрес получателя
- fax number – номер факса получателя
- address (from) – обратный адрес отправителя
- fax number – номер факса отправителя
- date
- number of pages

Content

- salutation (Dear Mr. Brown) ;
- subject (confirmation the changes to the booking);

Name of tour

Number of people

Number of days

Accommodation
Excursions
Payment details
Method
Card number
Expiry date

Conclusion

- closing ;
- ending ;
- signature;
- position ;

Read the fax and translate it.

To *Mr. Louis Fuller*
Fax no. *(940) 284 3423*
From *Miss Silvia Roth, Reservations Department, Wilton Hotel*
Fax no. *(090) 784 1005*
Phone no. *(090) 784 1003*
Dare *November 26, 2009*
Number of pages *I of 1*

Dear Mr. Fuller,
Confirmation of reservation

In reply to your fax of today's date, we are pleased to confirm your reservation. I have included the information you will need to make your check-in as simple as possible.

Your confirmation number: BF015H

Arrival date: January 10, 2010

Departure date: January 12. 2010

Room type: Double

Rate: \$ 80.00

Your room will be ready for occupancy after 12 noon.

If any of this information is incorrect, please contact us immediately. If you have any additional questions, or need to make changes to this information, please fax us or call our phone number at the of this fax. Thank you for choosing our hotel and I hope you enjoy your stay.

Yours sincerely,
Silvia Ruth
Reservations Manager

Please note: Reservations cancelled without 24 hours' notice will be subject to a charge of one night's stay.

Приложение А

Оценка уровня развития речевых умений в области письма

Оценка	Требования к письменным работам
«5»	Содержание полностью соответствует поставленной задаче. Работа тщательно продумана, содержит минимальное количество отступлений от темы. Работа хорошо организована, не требует от читателя усилий при чтении. Уверенное использование языка, предложения связаны между собой с помощью простых приёмов связи. Язык работы включает сложные предложения и разнообразие грамматической структуры. Богатый словарный запас. Могут присутствовать некоторые языковые ошибки в сложных для данного уровня языковых единицах, но это не влияет на понимание содержания прочитанного.
«4»	Содержание соответствует поставленной задаче, работа продумана, может присутствовать минимальное количество неясностей, повторений и отступлений от темы. В основном работа хорошо организована, требует от читателя минимальных усилий при чтении. Хороший контроль языка и связь предложений. Язык работы либо сложен (содержит разнообразные грамматические структуры и лексику) с допущением некоторых ошибок, не влияющий на понимания содержания прочитанного, либо просто безошибочен.
«3»	Попытка соответствия содержания поставленной задаче. Использован достаточный выбор грамматических структур и лексики, который соответствует требованиям задания. Допускается некоторое количество ошибок, но они в основном не влияют на понимание содержания прочитанного. Работа хорошо организована, используются простые приёмы связи.
«2»	Неадекватная попытка соответствия содержания поставленной задаче. В работе может присутствовать заметное несоответствие теме или она может быть плохо организована. Язык может быть слишком простым, ограниченным. Многочисленные языковые ошибки, иногда влияющие на понимание содержания прочитанного. Приёмы связи предложений не используются.
«1»	Слабая попытка выполнения поставленной задачи ввиду того, что работа содержит материал, не относящийся к теме. Очень слабый контроль языка, работа сложна для понимания из-за частных ошибок. Используется узкий набор лексики и грамматических структур. Работа слишком короткая или полностью неорганизована.
«0»	Поставленная задача не достигнута, т.к. ученик неправильно её понял, либо у него недостаточный словарный запас, либо почерк неразборчив.

Критерии оценки умения говорения

Способность к коммуникативному партнёрству

Балл	Параметры
«5»	У учащегося почти нет проблем в понимании вопросов на данном уровне. Он способен вести беседу в интересной форме, давая как фактическую информацию, так и свои комментарии по данной проблеме. Владеет техникой ведения беседы (может начать и закончить разговор, расспросить, спорить по различным вопросам, делать выводы). Владеет умением спонтанно реагировать на изменение речевого поведения партнёра.
«4»	Учащийся показывает хороший уровень понимания заданий, однако иногда приходится повторять вопрос. Он способен излагать факты и выражать своё мнение. Владеет техникой ведения беседы, но не всегда следит за собеседником. Не может спонтанно реагировать на изменение речевого поведения партнёра. Иногда полностью захватывает инициативу в разговоре.
«3»	Учащийся показывает общее понимание вопросов и желание участвовать в разговоре. Он способен дать информацию, используя простейшие формы. Ему необходимы пояснения некоторых вопросов. Учащийся делает неопределённые паузы, может быть нелогичен в высказываниях. Легко сбивается на заученный текст.

Лексико-грамматическая правильность речи

Балл	Параметры
«5»	Если учащийся и допускает ошибку, то он сам её немедленно исправляет. Он умеет правильно выбрать необходимые глагольные формы и времена, использует в речи сложные для данного уровня грамматические структуры. 75% высказываний даны без ошибок. Его речевое высказывание состоит как из коротких, так и сложных предложений. Использует правильное интонационное оформление вопросов и ответов, просьб и восклицаний. Речь достаточно вариативна с точки зрения программных требований.
«4»	Встречаются грамматические ошибки, но это не препятствует общению. Учащийся демонстрирует умение использовать правильные глагольные формы и времена на данном уровне. 50% высказываний должны быть без ошибок. Простые высказывания должны быть грамматически правильными.
«3»	Ошибки учащегося затрудняют беседу, но не разрушают её. Он правильно использует разные формы глаголов и времена, соотносимые с темой и форматом беседы, но только по заученной теме. Только 25% высказываний даны без ошибок.
«2»	Встречается большое количество грамматических и синтаксических ошибок. Отмечается трудность в выборе правильного глагола и постановке его в нужном времени. Ошибки повторяются почти в каждом высказывании.

Коммуникативная целесообразность лексико-грамматического оформления речи

Балл	Параметры
«5»	Учащийся может поддерживать разговор на заданную тему, выражая свои мысли легко и свободно. Он говорит намного больше, чем экзаменатор, он может вставлять замечания и даже задавать вопросы экзаменатору, если это необходимо. Он использует широкий диапазон лексики, демонстрирует умения преодолевать лексические трудности при выражении своих мыслей. Он с удовольствием использует сложные предложения, состоящие из нескольких последовательных частей. Его речевое поведение полностью коммуникативно и когнитивно оправдано.
«4»	Учащийся с удовольствием отвечает на вопросы собеседника, а так же может взять инициативу в разговоре на себя. Наблюдается достаточная беглость иноязычной речи, объём высказываний соответствует программным требованиям. Он использует разнообразную лексику, что создаёт впечатление естественности ситуации. Он пытается устранить влияние родного языка. Редки случаи, когда его речевое поведение коммуникативно и когнитивно не оправдано.
«3»	Учащийся может участвовать в беседе, но при этом использует чрезвычайно упрощённые для данного уровня лексико-грамматические структуры для выражения своих мыслей. Он в состоянии использовать только очень ограниченный лексический запас, который необходим для обсуждения той или иной темы или проблемы. Его речевое поведение минимально приемлемо.
«2»	Учащийся не может вести с экзаменатором беседу на английском языке. Он владеет минимальным запасом лексики, но не умеет его коммуникативно приемлемо использовать в ответе. Его речевое поведение коммуникативно и когнитивно не приемлемо.

Фонетическое оформление речи

Балл	Параметры
«5»	У учащегося произношение полностью соответствует программным требованиям, хотя иногда встречается незначительные ошибки, которые, однако, не мешают общению на английском языке. Его речь достаточна, выразительна и понятна людям, владеющим стандартизированной иноязычной речью. Он адекватно использует ритмику и мелодику иноязычной речи. Для более точного выражения своих коммуникативных намерений.
«4»	Произношение учащегося в целом соответствует программным требованиям, но встречаются случаи отклонения от произносительных норм. Однако это не мешает ему общаться на английском языке с людьми, владеющими стандартизированными нормами иноязычной речи. В основном он умеет использовать ритмику, мелодику иноязычной речи, хотя иногда его речь может быть недостаточно выразительной и не может способствовать точному выражению его коммуникативных умений.
«3»	У учащегося наблюдается попытки правильно произносить и интонировать речь, но заметно интерференция родного языка. Его речь в основном понятна носителям языка.
«2»	Произношение учащегося подвержено сильному влиянию родного языка, настолько сильно, что осложняет понимание его речи носителям языка. Общеизвестные и простые слова и фразы даются в неузнаваемом виде.

Методические рекомендации

1. Методические рекомендации по организации работы с текстом

1. Просмотрите текст и определите его тему.
2. Повторите основную лексику, относящуюся к тематике текста.
3. Во время чтения делайте пометки: подчеркивайте словосочетания, предложения, несущие основную информацию. Если вы знаете значение однокоренных слов, тогда попытайтесь догадаться о значении незнакомого слова. При необходимости используйте словарь.
4. Проверьте, поняли ли вы основные факты текста, можете ли определить его основную мысль. Для этого необходимо уметь:
 - выбрать заголовок из предлагаемых вариантов или самому придумать заголовок, отражающий содержание текста;
 - разделить текст на смысловые отрезки;
 - ответить на вопросы, позволяющие выделить основную информацию.
5. После прочтения текста вы должны уметь:
 - сформулировать главную мысль текста;
 - кратко изложить основные идеи и информацию текста;
 - ответить на вопросы по содержанию текста.
6. После прочтения текста:
 - выскажите свое мнение с привлечением собственного опыта.
7. Если вам нужно что-то уточнить в тексте, получить более подробную информацию, запомнить и использовать её в дальнейшем, вернитесь к тексту ещё раз.

2. Методические рекомендации по организации работы с переводом

1. Текст, предназначенный для перевода, следует рассматривать как единое смысловое целое.
2. Начинайте перевод с заглавия (названия текста), так как оно, как правило, выражает основную тему данного текста; если же перевод заглавия по каким-либо причинам вызывает затруднение, вернитесь к нему после перевода всего текста.
3. Чтобы понять содержание текста прочитайте его весь целиком или значительную его часть, а затем поступайте к отдельным его предложениям.
4. С самого начала старайтесь понять основную мысль, заключенную в предложении, опираясь на его структуру и ключевые слова, а затем добивайтесь детального понимания, уделяя особое внимание способам синтаксической связи между частями предложения и лексике.
5. Выполняйте первоначальный перевод по возможности дословно с тем, чтобы облегчить понимание смысла текста; вслед за этим подберите слова и выражения, наиболее точно передающие мысль первичного материала.
6. Если после проведенной работы смысл предложения понятен, отредактируйте его, прочитайте вместе с предшествующими предложениями и, убедившись в правильности смысловой связи, переходите к следующему предложению.
7. Когда текст переведен полностью, прочитайте его весь целиком и внесите необходимые стилистические поправки.

3. Методические рекомендации по организации выполнения лексико-грамматических заданий

Задания на восстановление в тексте пропущенных слов

1. Сначала прочитайте весь текст, чтобы понять его основной смысл.
2. Подумайте, что проверяется в каждом пропуске - обычно это грамматика (артикли, предлоги, формы глаголов и т.д.), лексика (устойчивые словосочетания, фразеоло-

гические единицы, идиомы), понимание структуры предложения или текста (союзы, союзные слова и обороты).

3. Обратите внимание на слова, которые стоят непосредственно перед и за пропуском и подумайте: какая часть речи должна быть в пропуске (им. существительное, глагол, предлог, союз и т.д.); является ли слово, которое нужно вставить частью устойчивого выражения или фразы (например, *as a matter of fact, in the way*); является ли это слово частью фразеологической единицы (например, *make money risk one's head*).

4. Иногда, прежде чем решить, какое слово нужно вставить в пропуск, нужно прочесть более длинную часть текста, например, если это касается союза.

Задания на множественный выбор

1. Перед тем как прочитать предложенные варианты ответов внимательно прочитайте задание и подумайте, как бы вы заполнили пропуск. Помните, что правильный ответ легче найти путем отбрасывания неверных вариантов.

2. Когда вы рассматриваете неверные варианты, обратите внимание на следующее: потенциально неверный вариант ответа:

- является прямым переводом аналогичной русской структуры;
- является грамматически неверным (*must to do*);
- после заполнения пропуска дает грамматически неверные или нелогичные предложения (например, гласная буква после *an*, *have* после *he*);
- сильно отличается от других вариантов ответа (имеет совершенно другую форму или является другой частью речи).

3. Обратите внимание на два или три похожих ответа (с точки зрения написания, произношения, грамматической формы) - один из них, скорее всего, является правильным.

Задания на употребление правильных глагольных форм

1. Подумайте, какую форму глагола имел в виду автор - личную (видовременную), инфинитив, герундий или причастие.

2. Определите, относится ли действие, выраженное глаголом, к настоящему, прошедшему или будущему. Если оно описывает то, что случилось в прошлом, вам нужно использовать форму *Past Simple*. Если оно относится к будущему, вам понадобится форма *Future Simple* и т. д.

3. Всегда проверяйте, не сделали ли вы тривиальных ошибок по невнимательности.

4. Методические рекомендации по организации работы с аудиотекстом

Все аудиозаписи к упражнениям должны прослушиваться дважды. Во время прослушивания, при необходимости, можно обратиться к тексту аудиозаписи в конце учебника.

Предтекстовый этап

Семантизация лексики перед первым прослушиванием и снятие языковых трудностей.

1. Перед прослушиванием текста внимательно прочитайте слова, которые могут вызвать трудности в понимании текста. Воспользуйтесь словарем для полного понимания.

2. Исходя из предложенного списка слов, попытайтесь догадаться, о чем пойдет речь в аудиотексте.

Текстовый этап

Множественный выбор. (*Multiple choice*)

1. Перед тем как прослушать запись, прочитайте вопросы в задании с предложенными вариантами ответа.

2. Когда прослушивание началось, прекратите чтение вопросов, и сконцентрируйтесь на понимании аудиозаписи. Помните, что во всех заданиях на множественный выбор порядок вопросов соответствует тому порядку, в каком информация появляется в тексте.

3. Во время прослушивания в первый раз отметьте возможные варианты ответа. Затем перед вторым прослушиванием, внимательно прочитайте предложенные варианты ответа и выберите тот, который, по вашему мнению, подходит больше других.

Так как и правильные, и неправильные варианты могут включать слова и выражения из текста аудиозаписи, обращайтесь на контекст. Те варианты ответа, которые в аудиозаписи имеют контекст, отличный от того, который они имеют в вопросе, - неверные.

Будьте осторожны с теми вариантами ответов, в которых встречаются те же слова и фразы, что звучат в записи. Часто это неверные варианты. Помните, что правильные ответы должны включать ту же информацию, что и запись, но это отнюдь не означает, что информация эта передается одними и теми же словами.

Помните, что правильный ответ не обязательно должен включать всю ту информацию, которая звучит в записи (особые слова, фразы или цифры). Иногда это только предполагается, и вам нужно сделать определенный вывод на основе другой информации.

Во время второго прослушивания проверьте выбранные ответы и обратите внимание на ту информацию, которую вы пропустили во время первого прослушивания.

Расположение событий или информации в определенном порядке (sequencing)

Перед первым прослушиванием аудиозаписи внимательно прочитайте инструкцию и поймите, что требуется:

- расставить данную информацию в том порядке, в каком она появляется в аудиозаписи - сконцентрируйтесь на понимании информации и не обращайтесь внимание на причинно-следственные связи между отдельными частями аудиотекста;
- расположить события в хронологическом порядке - тогда нужно обратить внимание на предлоги, обозначающие порядок действий.

Внимательно прочитайте задание, попытайтесь предугадать, о чем пойдет речь в аудиозаписи.

Внимательно прослушайте запись и отметьте ответы. Можно отмечать ответы в процессе прослушивания, но если это вас отвлекает, сконцентрируйтесь на той информации, которую вы пропустили/ не поняли в первый раз.

Множественное соответствие (multiple matching)

1. Прежде, чем приступить к прослушиванию, внимательно прочитайте инструкцию и разберитесь, что требуется в задании.

2. Если в задании требуется определить кто говорит, либо к кому обращена речь, либо место, где происходит беседа, во время прослушивания обращайтесь внимание на слова и выражения, характерные для данного места либо данной личности.

3. Если в задании требуется определить, к какому типу текстов принадлежат прослушанные отрывки, обратите внимание на выражения и обороты, характерные для данного типа текста.

4. Если в задании требуется соотнести заголовки, подзаголовки или предложения, которые подводят итог текста или его части то, послушав каждую часть, попробуйте кратко сформулировать главную мысль прослушанного. Помните, что заголовок, подзаголовок должен выражать краткое содержание или формулировать главную мысль фрагмента, но излагает это другими словами, не копируя аудиотекст.

5. После первого прослушивания постарайтесь отметить ответы, а во время второго прослушивания сконцентрируйтесь на той информации, которую вы не поняли в первый раз.

6. После повторного прослушивания заполните лист с ответами и еще раз проверьте правильность ответов.

Послетекстовый этап

Установление соответствия приведенных утверждений к прослушанному тексту (True/False)

1. Прежде, чем приступить к прослушиванию, внимательно прочитайте задание и утверждения.

Помните, что в заданиях такого типа порядок приведенных утверждений соответствует тому порядку, в каком информация дается в записи.

2. При прослушивании обратите внимание на отрицательные предложения, поскольку правильный ответ часто имеет форму утвердительного предложения, которое включает слово, противоположное по значению тому, что прозвучало в аудиозаписи.

3. Прослушайте запись и отметьте свои ответы.

Во время второго прослушивания проверьте свои ответы.

Ответы на вопросы. (Answer the questions)

Прежде, чем приступить к прослушиванию, внимательно прочитайте вопросы.

При необходимости переведите вопросы на русский язык.

При прослушивании обратите внимание на запрашиваемую информацию.

После прослушивания ответьте на вопросы, используя прослушанную информацию.

Заполнение таблицы. (Filling the table)

1. Прежде, чем приступить к прослушиванию, внимательно прочтите задание и изучите предложенную таблицу (структуру).

2. При прослушивании обратите внимание на информацию, необходимую для заполнения таблицы.

3. После первого прослушивания постарайтесь отметить ответы, а во время второго прослушивания сконцентрируйтесь на той информации, которую вы не поняли в первый раз.

4. После повторного прослушивания заполните таблицу и еще раз проверьте правильность ответов.

5. Методические рекомендации по организации работы по подготовке и проведению устного сообщения

Сформулируйте тему сообщения по проблеме, правильно озаглавьте свое сообщение.

Составьте план (краткий или развернутый) своего сообщения.

В соответствии с планом проанализируйте литературу: тексты, статьи из газет, журналов.

Подберите из них цитаты, иллюстративный материал.

Продумайте, какими языковыми средствами вы будете пользоваться, выпишите необходимые выражения, ключевые слова, речевые обороты, отдельные фразы. Текст сообщения должен состоять из простых предложений и быть кратким.

6. Начните сообщение, например, с таких выражений: я хочу рассказать о..., речь идет о...

7. Обозначьте во вступлении основные положения, тезисы своего сообщения.

Обоснуйте, докажите фактами примерами, проиллюстрируйте в основной части сообщения эти тезисы.

9. Закончите сообщение, обозначьте результат, сделайте вывод: подводя итог сказанному.

10. Выразите свое отношение к изложенному: по моему мнению....

11. Постарайтесь излагать свое сообщение эмоционально, в устной форме (не читая, а лишь изредка заглядывая в план и зачитывая цитаты).

Запомните: украшают сообщение, привлекают внимание слушателей, помогают более глубоко понять содержание иллюстративный материал: схемы, таблицы, рисунки, которые должны быть оригинальными и красочными.

Если вы выполняете эти рекомендации, то ваше сообщение будет интересным и понятным для собеседников.

6. Методические рекомендации по написанию деловых писем

1. Изучите правила написания деловых писем.

- составление письма начинается с вашего обратного адреса, который пишется в правом верхнем углу страницы. При этом соблюдается обратный по сравнению с русским порядок написания: номер дома, улица, город, почтовый индекс, страна. Под адресом также указывается дата подготовки письма

- слева пишутся имя, должность получателя и адрес компании или организации, и предмет, о котором пойдет речь в письме.

- приветствие: если вы пишете в компанию или организацию в целом, а не к конкретному человеку, вы обращаетесь «Уважаемые господа»- Dear Sirs;

если вы пишете человеку, который занимает определенную должность, но не знаете ее/его фамилии, вы обращаетесь «Уважаемый господин | мадам» - Dear sir/Madam;

если вы знаете фамилию адресата, вы обращаетесь «Уважаемый господин | госпожа Тетбери» - Dear Mr./Mrs. Tetbury;

- тема или суть проблемы находятся визуально в середине письма;

- заключительная часть может содержать такие стандартные фразы, как «Благодарю вас за сотрудничество» (Thank you for your cooperation), «Жду от Вас ответа» (Looking forward to hearing from you);

- конец письма может включать фразы «Искренне Ваш» (Yours sincerely), если известна фамилия адресата, и с «Совершенным почтением» (Yours faithfully), если фамилия адресата неизвестна;

- письмо можно заключить словами «С наилучшими пожеланиями» (With best wishes).

2. Изучите структуру делового письма.

обратный адрес отправителя — address;

дата подготовки письма — date;

адрес получателя — addressee;

ссылка - reference (Ref);

приветствие — salutation;

тема — regarding (Re)/ subject;

суть проблемы — problem;

заключительная часть — closing;

конец письма — ending;

подпись — signature;

должность отправителя — position;

приложения — enclosure (Enc).

3. Прочитайте письмо-образец. Выпишите необходимые фразы и клише деловых писем.

4. Переведите письмо-образец на русский язык, используя словарь.

5. Составьте деловое письмо и оформите его согласно международным требованиям к написанию деловой документации.

7. Методические рекомендации по составлению презентаций

1. Изучите правила составления презентации.

Технические моменты:

- используйте отдельные листы бумаги или слайды;
- на каждом слайде выделяется от 3 до 5 вопросов;
- текст должен быть легко читаемым на расстоянии, кратким и содержать главную

информацию.

2. Изучите структуру презентации:

- вступительная часть с указанием названия презентации;
- краткое содержание (1 слайд);
- основное содержание (10-15 слайдов);
- итоговая информация;
- заключительная часть, вывод.

3. Ознакомьтесь с рекомендациями по успешному представлению презентации.

На стадии подготовки:

- узнайте аудиторию, ее потребности и уровень понимания;
- подготовьте оборудование для организации и представления презентации;
- спланируйте план и структуру презентации;
- напишите на отдельных листах бумаги ключевую информацию;
- постарайтесь запомнить текст презентации;
- подготовьте наглядный материал (таблицы, графики).

Презентация:

- привлеките внимание аудитории к предмету вашего сообщения;
- начните презентацию вовремя;
- придерживайтесь времени отведенного на каждый слайд (вопрос);
- не отвлекайтесь на другие темы;
- закончите выступление вовремя; не затягивайте выступление.

«Язык тела». Body language.

наладьте прямой контакт с аудиторией;

не говорите с техникой или экраном, всегда обращайтесь к аудитории;

улыбайтесь, когда этого требует ситуация;

используйте жесты при объяснении;

старайтесь во время презентации находиться на одном месте;

4. Выберите тему презентации.

5. Отберите необходимое содержание (лексический и грамматический материал).

6. Создайте презентацию в программе Power Point.

7. Представьте презентацию в классе.

Информационное обеспечение обучения

Оборудование учебного кабинета: доска, столы, стулья.

Технические средства обучения: компьютеры, мультимедийное оборудование.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Агабекян И.П.. Английский язык. Сервис и туризм. Учебное пособие.- М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», Ростов н/Д: Наука-Спектр 2013.- 312 стр.
2. Гончарова Т.А. Английский язык для гостиничного бизнеса. Москва. Издательский центр «Академия», 2013.-142 стр.

Дополнительные источники:

1. Strutt P. English for International Tourism: Students' Book / Peter Strutt .-Longman, 2010-144p.
2. Strutt P. English for International Tourism: Work book/ Peter Strutt. –Longman, 2010 –80 p.
3. Evance V. Round-up. English Grammar Practice 3/Virginia Evance.- Pearson Education Limited, 2009 – 160 p.
4. Mascull B. Business vocabulary in use. Intermediate. Cambridge. 2008 - 172 p.
5. Stuart Redman. English vocabulary in use. Cambridge. 2007 –263 p.
6. Wood N. Tourism and Catering Workshop. Oxford University Press. 2008-153 p.
7. Мошняга Е.В. Английский язык: туризм, гостеприимство, платежные средства. М.Советский спорт.2007 г. -247стр.

Список ресурсов Интернет:

1. [http:// www. travel.dk.com](http://www.travel.dk.com)
2. [http:// www. lonelyplanet.com](http://www.lonelyplanet.com)
3. [http:// www. thomascook.com](http://www.thomascook.com)
4. [http:// www. timeout.com](http://www.timeout.com)
5. [http:// www. timeout.com/barcelona/](http://www.timeout.com/barcelona/)
6. [http:// www. bcn.es/english/ihome/htm](http://www.bcn.es/english/ihome/htm)
7. [http:// www. cruiseserver.net](http://www.cruiseserver.net)
8. [http:// www. turkey.org](http://www.turkey.org)
9. [http:// www. britishairways.com](http://www.britishairways.com)
10. [http:// www. explorer-krakow.com](http://www.explorer-krakow.com)
11. [http:// www. skinet.com](http://www.skinet.com)
12. [http:// www. mexconnect.com](http://www.mexconnect.com)

Методические рекомендации, разработанные преподавателем:

1. Методические рекомендации по практическим занятиям
2. Методические рекомендации по организации и выполнению самостоятельной работы
3. Методические рекомендации по оценке качества подготовки обучающихся

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]