

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

ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ**

**ОГСЭ.04 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК
В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(АНГЛИЙСКИЙ)**

Специальность: 43.02.14. Гостиничное дело
Квалификация выпускника: специалист по гостеприимству

ПРИНЯТО:

Предметной (цикловой) комиссией
общеобразовательных,
общегуманитарных, социально-
экономических, математических и
естественнонаучных дисциплин
колледжа

Протокол № 2
от «30» октября 2019 г.


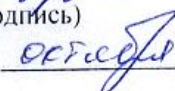
Председатель предметной
(цикловой) комиссии


(подпись)

Е.Р. Ковалева
(Ф.И.О.)

Разработчик:

преподаватель ГЭК НовГУ


(подпись) Гусева Г.В.
(Ф.И.О.)
«18»  2019 г.

Содержание

Пояснительная записка	4
Тематический план	5
Содержание практических занятий	10
Практическое занятие № 1	10
Практическое занятие № 2	15
Практическое занятие № 3	18
Практическое занятие № 4	22
Практическое занятие № 5	25
Практическое занятие № 6	29
Практическое занятие № 7	34
Практическое занятие № 8	36
Практическое занятие № 9	40
Практическое занятие № 10	43
Практическое занятие № 11	44
Практическое занятие № 12	48
Практическое занятие № 13	53
Практическое занятие № 14	57
Практическое занятие № 15	61
Практическое занятие № 16	63
Информационное обеспечение обучения	76
Приложения	66
Лист внесения изменений к методическим рекомендациям по практическим занятиям	77

Пояснительная записка

Методические рекомендации по организации и выполнению практических занятий, являющиеся частью учебно-методического комплекса по дисциплине ОГСЭ.04 «Иностранный язык в профессиональной деятельности (английский)» составлены в соответствии с:

1 Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 43.02.14 Гостиничное дело;

2 Рабочей программой учебной дисциплины;

3 Локальными актами НовГУ.

Методические рекомендации включают аудиторную работу студентов, предусмотренную рабочей программой учебной дисциплины в объёме 178 часов.

В результате выполнения практических заданий 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 выполнения практических заданий обучающийся должен знать:

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

В Приложениях к Методическим рекомендациям по организации и выполнению практической работы студентов представлены:

Приложение № 1 Критерии оценки практической работы.

Приложение № 2 Основные виды практической работы.

Приложение № 3 Методические рекомендации по работе с текстами и выполнению текстовых заданий:

Приложение № 4. Памятка для студентов по работе со словарем.

Приложение № 5 Методические рекомендации по выполнению лексико-грамматических заданий.

Тематический план и содержание учебной дисциплины

Иностранный язык в профессиональной деятельности (английский)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся.	Объём в часах	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1 Основной раздел		74	
Тема 1.1 Описание людей: друзей, родных и близких (внешность, характер, личностные качества)	Практическое занятие № 1 Описание людей. Внешность. Черты характера. Лексический материал по теме. Грамматический материал: - числительные; - глагол to be.	10	1,2,3
Тема 1.2 Межличностные отношения дома, в учебном заведении, на работе.	Практическое занятие № 2 Моя семья. Взаимоотношения с родителями. Взаимоотношения с друзьями, коллегами. Лексический материал по теме. 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
Тема 1.3 Здоровье, спорт, правила здорового образа жизни	Практическое занятие № 3 Болезни. Посещение врача. Спорт и его роль в жизни людей. Здоровый образ жизни. Вредные привычки. Лексический материал по теме. Грамматический материал: -Past Simple; -предлоги места.	10	1,2,3
Тема 1.4 Город. Инфраструктура. Транспорт	Практическое занятие № 4 Инфраструктура города. Общественный транспорт. Гостиницы. Виды предоставляемых услуг. Лексический материал по теме. Грамматический материал: -вопросительные слова;	10	1,2,3

	-образование вопросительных предложений в Past Simple и Present Simple; -образование и употребление глаголов в Past Simple и Present Simple.		
	Самостоятельная работа №1 Составление презентации о развитии инфраструктуры своего региона.	2	
Тема 1.5 Культурные и национальные традиции, обычаи и праздники.	Практическое занятие № 5 Фестивали и праздники Великобритании. Американские фестивали и праздники. Русские народные праздники. Лексический материал по теме. Грамматический материал: - правила употребления артиклей A/The; - исчисляемые и неисчисляемые существительные. Some/Any.	10	2,3
	Самостоятельная работа №2 Традиционные праздники в различных странах мира.	2	
Тема 1.6 Образование, система образования в России, англо-говорящих странах. Значение иностранного языка в современном мире.	Практическое занятие № 6 Система образования в России. Система образования в Великобритании. Английский язык-язык международного общения. Лексический материал по теме. Грамматический материал: Прилагательные. Степени сравнения прилагательных.	10	2,3
Тема 1.7 Общественная жизнь.(профессиональные умения и навыки)	Практическое занятие №7 Виды деятельности и профессии в гостиничном бизнесе. Требования к обслуживающему персоналу. Работа в гостиничном комплексе. Обязанности работников индустрии гостеприимства. Лексический материал по теме. Грамматический материал: - наречия. Adverbs; - особенности употребления.	10	2,3
Раздел 2 Профессионально-ориентированный раздел		110	
Тема 2.1	Практическое занятие № 8	16	2,3

Сервис в гостинице. Кафе, рестораны, номера.	Посещение кафе. Посещение ресторана. Меню. Жалобы клиентов и разрешение конфликтов. Лексический материал по теме. Грамматический материал: - структура There is\There are.		
Тема 2.2 Необходимые документы для приема на работу.	Практическое занятие № 9 Деловая документация. Правила написания резюме. Правила написания сопроводительного письма. Лексический материал по теме. Грамматический материал: - модальные глаголы; - настоящее совершенное время (Present Perfect).	10	2,3
	Самостоятельная работа №3 Написание резюме и сопроводительного письма.	2	
Тема 2.3 Интервью с работодателем.	Практическое занятие № 10 Поиск работы. Объявления о приеме на работу. Правила поведения с работодателем. Вопросы к кандидату. Интервью с работодателем. Прием на работу. Лексический материал по теме. Грамматический материал: - образование и употребление глаголов в Present Perfect.	10	2,3
Тема 2.4 Регистрация туристов в отеле.	Практическое занятие № 11 Регистрация гостя в отеле. Правила регистрации. Работа персонала отеля. Особенности работы и жалобы клиентов. Написание письма-жалобы. Лексический материал по теме. Грамматический материал: - Present Perfect Continuous; - образование и употребление глаголов в Present Perfect Continuous.	10	2,3

Тема 2.5 Проведение конференций в отеле.	Практическое занятие № 12 Удобства отеля. Проведение конференций в отеле. Оборудование для конференций. Ответ на письмо-запрос. Составление факсового сообщения. Лексический материал по теме Грамматический материал: - модальные глаголы. Can. Could. Might; - условные предложения 1 типа.	12	2,3
Тема 2.6 Страны, народы, история	Практическое занятие № 13 Географическое положение, история, достопримечательности. Флорида. Испания. Великий Новгород. Краков. Лексический материал по теме. Грамматический материал: -условные предложения 2и 3 типа.	14	2,3
Тема 2.7 Функции администратора отеля	Практическое занятие № 14 Должностные обязанности администратора отеля. Выезд из отеля. Оформление счетов оплаты. Правила поведения при общении с клиентами. Письмо-извинение. Лексический материал по теме. Грамматический материал: - Yes/ No questions/WH-questions; - The imperative.	10	2,3
Тема 2.8 Управление отелем	Практическое занятие № 15 Работа с клиентами. Правила общения обслуживающего персонала с посетителями. Деятельность управляющего отелем. Профессиональные качества управляющего отелем и менеджеров. Современный тип управляющего. Работа с группами туристов при заселении в отель. Проблемы и конфликты. Лексический материал по теме. Грамматический материал: - Present Perfect Passive; - предлоги.Prepositions.	12	2,3
Тема 2.9 Служба бронирования в отеле	Практическое занятие № 16 Заказ гостиничного номера по телефону. Прием телефонных и СМС	14	2,3

	сообщений. Организация деловых встреч в отеле. Лексический материал по теме. Грамматический материал: - способы выражения будущности в английском языке; - Future Tenses.		
	Всего:	184	

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 Основной раздел

Тема 1.1 Описание людей: друзей, родных и близких (внешность, характер, личностные качества)

Практические занятия № 1

Описание людей. Внешность. Черты характера.

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

Цели задания:

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

Студент должен

знать:

- лексику по теме;
- 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.

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

Содержание заданий:

1. Study the vocabulary, try to use new words in your oral and written speech at the lessons.

bold headed— лысый
short sighted — близорукий
smart, clever, bright — умный (ая)
stupid— тупой, глупый
boring — скучный(ая)
quiet— спокойный
impulsive— порывистый, импульсивный
aggressive— агрессивный
rude— невежливый, грубый
shy— застенчивый
active— активный
talkative— разговорчивый
former — бывший
classmates — одноклассники
strong — сильный
to study hard — усердно учиться
grateful — благодарный
dark-brown — темно-коричневый
diligent — прилежный
especially — особенно
appearance — внешний вид
tall — высокий

straight — прямой
to move — зд. переехать
in common — общего
same — тот же
both — оба
intelligent — умный
well-read — начитанный
honest — честный
kind — добрый fully — полностью
to rely — полагаться
to trust — доверять sense — чувство
blonde — блондин(ка)
slim — стройный
pretty — красивая
hair — волосы
complexion — цвет лица
faithful — верный
tall — высокий
short — маленького роста
stout — приземистый, коренастый
fat — толстый
plumpy — полный
fair hair — светлые волосы
brunette — брюнет(ка)
gray hair — седые волосы

2. Do exercises 2-14 (listening), page 63.

3. Study the vocabulary. Ex.15-24, page 71-76.

Восковская А. С., Карпова Т. А. Английский язык.

3. Study the grammar. -Числительные.Глагол to be

And do grammar exercises 14-18, page 10-13.

Evance V. Round-up. English Grammar Practice 3/Virginia Evance.- Pearson Education Limited,

Практические рекомендации по выполнению:

1. Study the vocabulary, try to use new words in your oral and written speech at the lessons.

Family

father
dad
mother
mum, mummy
parent
parents
child
children
son
daughter
brother
sister
grandfather

granddad, grandpa
grandmother
grandma, granny
grandson
granddaughter
grandchild
uncle
aunt
cousin
nephew
niece
boyfriend
girlfriend
bride
groom, bridegroom
wife
husband
spouse
father-in-law
mother-in-law
parents-in-law
son-in-law
daughter-in-law
brother-in-law
sister-in-law
godfather
godmother
godson
goddaughter
godchild

Verbs

be pregnant
expect a baby
give birth to
born
birthday
bring up, raise
go to school
be proud of
move
be engaged
marry, get married
be married to
divorced
widow
widower
die

2. 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.

- 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?

MY FRIEND

I have many friends. Most of them are my former classmates but my best friend is Peter. He is fifteen. Now he is a student of a college. He is a good student because he studies hard and is very diligent. He wants to become a good specialist and he is especially interested in computers. He often helps me with my English lessons and I'm grateful to him for that.

Now I want to tell you about his appearance. He is rather tall and strong. He has an oval face, straight nose, dark-brown hair, blue eyes and a nice smile. People find him good-looking.

Peter goes in for sports. He plays football and basketball well. His basketball team is very popular at the college. We made friends with Peter when he and his family moved to our house. We have very much in common: we like the same music, we both like reading. In general my friend is a very interesting person: he is intelligent and well-read.

But the most important thing is that Peter is honest and kind. I can fully rely on him and trust everything to him. Peter has a great sense of humour and I like to spend my free time with him.

I have another friend. Her name is Natasha. She is a schoolgirl and she lives next door. I like her very much. She is a blonde with blue eyes, she is slim and pretty. Her hair is long and she has a nice complexion. I like all my friends very much. I think they are all my faithful friends.

Answer the questions.

1. Who is your best friend?
2. Where does your friend study?
3. How does your friend look like?
4. What kind of sport does your friend like?
5. How did you make friends?
6. What do you have much in common?
7. Do you like to spend your free time with your friends?
8. Can you call all your friends faithful?
9. Is the sense of humour important in friendship?

3. Use new words and then write the topic "About myself and my family."

Тема 1.2 Межличностные отношения дома, в учебном заведении, на работе Практическое занятие № 2

Моя семья. Взаимоотношения с родителями. Взаимоотношения с друзьями, коллегами.

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

Цели задания:

- закрепление лексического и грамматического материала;
- овладение навыками общения по теме;
- формирование способности к коммуникативному партнерству.

Студент должен

знать:

- лексику по данным темам, основные речевые клише и обороты;
- речевой этикет при ситуации знакомства;

уметь:

- представить себя;
- запрашивать необходимую информацию о новом человеке.

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

Содержание заданий:

1. Study the vocabulary, try to use new words in your oral and written speech at the lessons.

	Professions:
бизнесмен	businessman / businesswoman
бухгалтер	accountant
ветеринар	vet (сокр. от veterinary surgeon)
водитель автобуса	bus driver
водитель такси	taxi driver
врач	doctor
дантист (зубной врач)	dentist
дизайнер	designer
директор	manager
директор компании	company director
журналист	journalist
инженер	engineer
историк	historian
кинорежиссер	film director
клерк	clerk
летчик	pilot
личный секретарь	personal assistant
моряк	sailor
музыкант	musician
няня	nurse
официант	waiter
парикмахер	hairdresser
писатель	writer
повар	cook
полицейский	police officer
турагент	travel agent
преподаватель	teacher
продавец / продавщица	salesman / saleswoman
продавец, продавщица	shop assistant
секретарь	secretary
строитель	builder
физик	physicist
фотограф	photographer
горничная	chambermaid
художник	artist; painter
носильщик багажа	porter

2. Do exercises Ex.28-37, page 78-83.

3. Study the grammar:

- простое настоящее время (Present Simple);
- правила употребления простого настоящего времени;
- образование и употребление глаголов в Present Simple;
- наречия частотности.

And do grammar exercises 57-70, page 33-39.

Evance V. Round-up. English Grammar Practice 3/Virginia Evance.- Pearson Education Limited,

Практические рекомендации по выполнению:

1. Study the vocabulary; try to use new words in your oral and written speech at the lessons.

What's your name?
How old are you?
What's your full name/surname?
I was born on the 12 th of June in 1995
Are you single or married?
What's your address?
I'm from Novgorod the great
My telephone/ address is.....
What's your occupation?
How do you spell your surname?

2. Try to learn these polite phrases by heart and use them in your speech.

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.

3. Read the text and write down new words.

We live in a comfortable flat in a new house. It is on the fifth floor. It is neither large nor small. There are three rooms in it: a living room, two bedrooms. We have also a kitchen, a bathroom, and a hall. It is a great pity that we have no balcony.

Our living room is large and light because there are two wide windows in it. The walls of the room are blue, the curtains on the windows, and the carpet on the floor are of the same colour. There is no much furniture there: a sofa, a table with four chairs, two armchairs, and a TVset in the corner. All the members of our family spend a lot of time there.

Our parents occupy one bedroom which is not large but very cosy. There are two beds, a wardrobe, two armchairs, and a TVset in it. There is a large thick carpet on the floor, and a nice picture on the wall above the beds.

My brother and I share another bedroom. There, you can see two beds, a small desk near the window, two chairs at the desk: for me and my brother. The bookcase is near the door. There are many books in it. Besides, we have many shelves on the walls. There is a musical centre on one of them. We have a lot of friends. And when they come to see us, we invite them into our room. We usually listen to music or play different games.

Our kitchen is big enough. As a rule, we have breakfast and dinner in the kitchen together. Our mother is cooking for us, but sometimes we prepare some tasty things with my brother for our parents.

The hall of our flat is not narrow. There is a big wardrobe there. And besides, there is a telephone on a small round table.

We like our flat very much. We are happy when our relatives and friends visit us.

4. Make up your own story on the topic. Speak on the following points of the plan. The words and phrases will help you make your story to be logic and interesting

1) *The Members of the Family* 2) *About Myself*

Our family is	I am
It consists of	My college is
My father is	It takes me
He works	We are studying
My mother is	I like
She finds	Twice a week
My brother is	

3) *The Place We Live in* 4) *Our Free Time*

We live	We spend
Our flat consists of	We get along
I share	

Тема 1.3 Здоровье, спорт, правила здорового образа жизни

Практическое занятие № 3

Болезни. Посещение врача. Спорт и его роль в жизни людей. Здоровый образ жизни. Вредные привычки.

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

Цели задания:

- закрепление лексического и грамматического материала;
- формирование способности к коммуникативному партнерству.

Студент должен

знать:

- лексику по данным темам, основные речевые клише и обороты;
- правила здорового образа жизни;

уметь:

- вести беседу на данную тему;
- описывать симптомы болезни;
- давать советы по здоровому образу жизни.

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

Содержание заданий:

1. Study the vocabulary, try to use new words in your oral and written speech at the lessons.

2. Study the grammar:

- Past Simple;
- предлоги места.

And do grammar exercises 85-99, page 48-55.

Evance V. Round-up. English Grammar Practice 3/Virginia Evance.- Pearson Education Limited

Практические рекомендации по выполнению:

1. Study the vocabulary, try to use new words in your oral and written speech at the lessons.

I llness and injury

flu a headache a broken arm/leg a cold a sore throat earache a pain in my chest
stomachache feel sick food poisoning a high temperature toothache backache

2. Complete the table using these words and phrases.

flu a headache a broken arm/leg a cold a sore throat earache a pain in my chest
stomachache feel sick food poisoning a high temperature toothache backache

ILLNESS	INJURY	SYMPTOM

3. We say 'feel' sick. What verb do we use for all the other phrases?

4. Match these suggestions with the correct symptoms.

Why don't you go to the dentist? *toothache*

- 1 Why don't you hold a cold wet cloth on your forehead.
- 2 You should sleep on a hard mattress.
- 3 You should keep a bucket near you.

- 4 Have you tried sucking a cough sweet?
- 5 Have you tried taking an aspirin?
- 6 Have you tried putting cotton wool in your ears?

5. Read this dialogue with a partner.

A: I've got a really bad sore throat.

B: Have you tried sucking a cough sweet?

A: Oh, that's a good idea. Thanks.

B: That's OK. I hope you feel better soon.

6. Write similar dialogues with your partner using the phrases.

7. Practise in pairs.



1. Are you someone who gets stressed easily?
2. What things make you stressed?
3. How do you feel when you are stressed

8. Which of the following things do you do to relax? What are the most popular ways to relax?

watch TV do yoga
 talk to a friend
 play a physically hard sport
 play computer games
 have a bath sing
 close your eyes and breathe
 deeply listen to music
 have a massage

9. What do you say when you are stressed.

No problem!
 Not happy, but keeping cool!
 Getting a little tense!
 Heart is beating faster!
 Major stress alert!

Situations

1. You wait in a bus queue for twenty minutes. When the bus comes, you can't get on because there are too many people on it. Stress Factor:
2. You walk to work. It starts raining heavily and you haven't got an umbrella. You get completely soaked.

Stress Factor:

3. You take some clothes back to a shop. The assistant won't give your money back because you've lost the receipt.

Stress Factor:

4. You phone a customer services line to try and fix your computer. You don't manage to speak to a person, just a machine. Stress Factor:

5. You're in your car at traffic lights. Another driver shouts at you for not driving away quickly enough. Stress Factor:

6. You go to the cinema to see a really good film. Some people next to you don't stop talking and eating loudly.

Stress Factor:

7. You play a game of tennis with a friend. You don't play well and he/she beats you easily. Stress Factor:

8. You're just about to go to work/school. You realise you can't find an important document/piece of homework.

Stress Factor:

9. You're in bed and you can't sleep because the dog next door is barking. Stress Factor:

10. You want to pay for your shopping but the shop assistant is chatting on the phone and not looking at you.

Stress Factor:

10. Read and translate the text. Write down new vocabulary

SPORTS

Sport is very popular among people in all the countries of the world. Sport makes people healthy, keeps them fit, more organised and better disciplined. It unites people of different classes and nationalities. Many people do sports on their personal initiative. They go in for skiing, skating, table tennis, swimming, volleyball, football, basketball, body-building etc.

All necessary facilities are provided for them: stadiums, sport swimming-pools, skating-rinks, football fields. But, of course, one has to pay for these services.

Sport is paid much attention to in our schools and colleges. Physical training is a compulsory subject. Different sports and games are popular with my classmates. All my friends go in for different kinds of sport, such as water sports (that is swimming, sailing, rowing), gymnastics, horse-racing, wrestling, fencing, weightlifting, boxing, football, basketball, volleyball etc.

Physical training lessons at our college are held out-of-doors in summer. When it is cold outside the lessons are held indoors in our college gymnasium.

Professional sport is also paid much attention to in our country. In the city where I live, there are different sport societies, clubs and sport schools. Practically all kinds of sports are popular in our country, but gymnastics and tennis enjoy the greatest popularity.

The most popular kinds of sports in the United States are baseball, basketball and American football. In England popular kinds of sports are golf and rugby. Englishmen like football too. It is their national kind of sports.

11. Learn by heart the words

all over the world — во всем мире

to be fond of — **зд.** любить

healthy — здоровый

to be fit — быть в форме

personal initiative — личная инициатива

skiing — лыжный спорт

skating — коньки

body-building — культуризм

facilities — помещения, оборудование

swimming-pool — плавательный бассейн

skating-rink — каток
attention — внимание
compulsory — обязательный
sailing — парусный спорт
rowing — гребля
wrestling — борьба
fencing — фехтование
weightlifting — штанга
out-of-doors — на воздухе
indoors — в помещении
sport societies — спортивные общества

12. Answer the questions

1. Why do people all over the world are fond of sports and games?
2. What are summer sports and what are winter sports?
3. What kind of sports are popular with your friends?
4. Do you have to pay for sports facilities, such as stadiums, swimming pools and tennis courts?
5. What can you say about physical training lessons at your college?
6. What kinds of sport are most popular in our country?
7. What are the sports organisations in our country?
8. What are the most popular kinds of sport in America and England?
9. What other American or English kinds sports do you know?
10. Are American football and baseball popular in Russia? Why and why not?

13. Speak about your favourite kind of sport

Тема 1.4 Город. Инфраструктура. Транспорт

Практическое занятие № 4

Инфраструктура города. Общественный транспорт. Гостиницы.

Виды предоставляемых услуг.

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

Цель:

- формирование лексического умения по теме;
- совершенствование умения чтения текстов профессиональной тематики по теме;
- развитие умения составления диалогического высказывания при описании предоставляемых отелем услуг клиентам;
- развитие умения построения монологического высказывания 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:

1. Study the vocabulary; try to use new words in your oral and written speech at the lessons.

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.

2. Study the grammar:

- вопросительные слова;

- образование вопросительных предложений в Past Simple и Present Simple;

- образование и употребление глаголов в Past Simple и Present Simple.

And do grammar exercises page 57-58.

Evance V. Round-up. English Grammar Practice 3/Virginia Evance-Pearson Education Limited, 2009 – 160 p.

Практические рекомендации по выполнению:

1. Study the vocabulary, try to use new words in your oral and written speech at the lessons.

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....

2. Prepare the text using these new vocabulary

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	обслуживающая парковка
valet service	услуги химчистки и прачечной
a wheelchair access	условия для инвалидов-колясочников

3. Describe the hotel using this outline. Work with your partner.

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.

4. Write down the information about the hotel. Use new vocabulary.

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

Тема 1.5 Культурные и национальные традиции, обычаи и праздники **Практическое занятие № 5**

Фестивали и праздники Великобритании. Американские фестивали и праздники.
 Русские народные праздники.

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

Цели задания:

- формирование лексического навыка по теме;
- развитие навыка аудирования с целью извлечения необходимой информации;
- совершенствование навыка поискового чтения;
- развитие монологического навыка представления праздника (фестиваля).

Студент должен

знать:

названия праздников и фестивалей народов мира; географическое положение различных стран мира;

уметь:

- рассказать о нравах и обычаях людей, традиционных сувенирах, правилах поведения и этикете;
- рассказать о праздниках народов мира;
- составить монологическое высказывание о своем любимом празднике.

Содержание заданий:

1. Study the vocabulary; try to use new words in your oral and written speech at the lessons

to celebrate	праздновать
a carnival	карнавал
a celebration	празднование
to commemorate	отмечать
to decorate floats	украшать плоты
to drink a toast	говорить тост
folklore	фольклор
to give thanks	благодарить
heaven	небеса
heritage	наследие
to honour the dead	почитать усопших
to let off fireworks	запускать фейерверки

to light candles	зажигать свечи
a performance	представление
pilgrimage	паломничество
processions	процессии
public holidays	государственные праздники
a religion	религия
say prayers	молится
a victory	победа
to wave flags	махать флагами
to wear traditional costume	носить традиционный костюм

2. Read the texts and answer the questions. Exercises 1-2, page 90.

3. Study the vocabulary. Ex.3-7, page 90-91.

4. Read the text and answer the questions. Exercise 8, page 92.

5. Do exercises 9-20, page 93-97

Strutt P. English for International Tourism: Students' Book / Peter Strutt.-Longman, 3.

Study the grammar. Правила употребления артиклей A/The.

Исчисляемые и неисчисляемые существительные. Some/Any.

And do grammar exercises 30-37, page 21-24

Evance V. Round-up. English Grammar Practice 3/Virginia Evance. -Pearson Education Limited

Практические рекомендации по выполнению:

1. Match the words with the nouns.

celebrate	traditional costume
say	flags
give	prayers
decorate	fireworks
wave	floats
drink	the dead
let off	thanks
light	a toast
honour	candles
wear	a victory

2. Work in pairs. Think of an example of a tradition from your country for each category.

- Artistic
- Religious
- Sporting
- Commemoration of a historical event

3. Practice saying the dates:

1789

1914-1918

700-100BC

5-15 century

4. Read the text. Translate. Write down new words and information.

Festivals and Special Days in the US and UK

New Year. People celebrate the start of the new year by going to parties on New Year's Eve. When midnight comes they say «Happy New Year» to each other, kiss each other, and sing a song

called Auld Lang Syne (an old Scottish song). The New Year is seen as a time when people try to change their lives, for example by promising to stop smoking or to take more exercises.

President's Day is a holiday in the US on the third Monday in February to remember the birthdays of George Washington and Abraham Lincoln.

Valentine's Day is celebrated on the 14th of February. It is a day when people celebrate romantic love, and send cards or give red roses or chocolates to the person they love. Traditionally a Valentine's card is not signed by the person who sends it, so the person who receives it has to guess who it is from.

Mardi Gras is a carnival held in New Orleans, Louisiana, in the days before Lent (the period of 40 days before Easter, Lent is based on the belief that Jesus spent 40 days in the desert without food before he began his work as a religious teacher). There is drinking, dancing, entertainment, and a parade. Musical bands and people dressed in special clothes move along the street in decorated vehicles.

Shrove Tuesday, or Pancake Day is a day in the UK when people eat pancakes. It is the last day before

Lent. In the past, Christians ate only simple food during Lent. People used up all their milk, butter, and eggs for pancakes on Shrove Tuesday because they were not allowed to eat them during Lent.

St. Patrick's Day is on the 17th of March. It is the national day of Ireland, that is also celebrated by Irish people in the UK and US. People wear green clothes, dye flowers green, and go to the pub and drink beer.

Palm Sunday is the Sunday before Easter. It is the day when Christians celebrate Jesus' arrival in Jerusalem, when palm leaves were spread on the ground for his donkey to walk on.

Easter is the day when Christians celebrate the resurrection of Christ. People give each other Easter eggs and Easter baskets. In the US, children believe that these are brought by the Easter bunny.

Mother's Day, or Mothering Sunday is the fourth Sunday in Lent. A day in the UK when people give presents and cards to their mothers. Mothers are often taken out for lunch, and usually do not have to do the work they normally do. Mother's Day in the US is the second Sunday in May.

April Fool's Day is the 1st of April. In the US and UK, a day when people and newspapers, radio programmes play tricks on people by making them believe something that is not true.

May Day is the 1st of May in the US, the first Monday of May in the UK. In the past, this was the day when people welcomed the arrival of spring by dancing around a maypole (a tall decorated pole), each dancer held a ribbon tied to the top of the pole and made patterns with the ribbons as they danced. In former times most villages in England had a maypole. Nowadays, the dancers are usually children.

Flag Day, the 14th of June, is a day when US people remember the day in 1777 when the Stars and Stripes (the US flag) was officially accepted and first used.

Father's Day is the third Sunday in June. It is a day in the US and UK when people give presents and cards to their fathers.

Independence Day, the 4th of July, is a national holiday when the people of the US celebrate their independence from England in 1776 with parades, picnics, and fireworks.

Labor Day, the first Monday in September is a national holiday in the US. It was originally held to show support for workers, but now many people celebrate it as the end of summer with picnics and barbecues.

Columbus Day, the 12th of October, is a public holiday in many US states to celebrate the discovery of America by Christopher Columbus.

Halloween, the 31st of October, is the day when, in the past, people believed that the spirits of dead people appeared. Especially in the US, children celebrate Halloween by dressing up as witches, ghosts and going «trick or treating». They knock on people's doors, and people give them sweets and small presents.

Guy Fawkes' Night, the 5th of November, is a day in the UK, when people light bonfires and let off fireworks. Traditionally this is done to remember the time when Guy Fawkes tried, but failed, to destroy the Houses of Parliament with gunpowder in 1605.

Thanksgiving Day, the fourth Thursday in November, is a national holiday in the US when people remember how, in the 17th century, Native Americans helped English people who had come to live in America by showing them how to grow local crops. People usually spend Thanksgiving Day with their families, and have a special meal of turkey and pumpkin pie

Christmas

Christmas is the most important public holiday in the US and UK, and takes place on and around December 25th. Although it is a Christian holiday, when the birth of Jesus is celebrated, people who are not Christian also celebrate Christmas as an occasion to give presents and spend time with their families.

People traditionally buy presents for their friends and family for Christmas. Before Christmas the shops are very busy. Many shops decorate their buildings with lights, Christmas trees. Some big shops also have a special area decorated like Santa's home, where children can meet Santa and tell him what presents they want;

People also send Christmas cards to their friends to say Merry Christmas. Christmas cards usually have pictures with Christmas trees, snowmen, Santa Claus.

Many people decorate their homes for Christmas. Most people buy Christmas trees. They put -small lights and decorations on them. In the UK, people hang shiny, brightly coloured decorations made of paper from the ceiling or along the walls inside their homes. In the US some people put small lights along the edges of their windows, the roof, and the main door of their houses. Some people in both the UK and the US decorate their front doors with a wreath, a circle made of green leaves.

People usually eat more food and drink more alcohol at Christmas than at other times of the year. In the US, people eat Christmas cookies, special cookies that are baked at home. Traditional British food includes Christmas cake and mince pies.

The day before Christmas Day is known as Christmas Eve. Some people go to church to a special service called Midnight Mass (in the UK) or Christmas Eve Service (in the US). Other people have a drink with their friends. Children get very excited on Christmas Eve because they believe that Santa Claus will come down the chimney of their house in the night and put presents in the Christmas stocking (a special bag shaped like a large sock) at the end of their bed or on the mantel (a frame surrounding a fireplace, especially the part on the top which can be used as a shelf).

Christmas Day is a public holiday and people spend the day with their families. They open their presents and then have a special meal called Christmas Dinner. This is typically turkey with potatoes and other vegetables. In the UK, this is followed by Christmas pudding.

After Christmas Day in the US, many stores have special sales (a period of time when goods can be bought cheaper) on the day after Christmas. In the UK, the sales usually start later, and are known as the January sales. In the UK the day after Christmas Day is called Boxing Day, and is also a public holiday. It is called Boxing Day because in the past it was the day when rich people gave their servants a present of money known as a 'Christmas box'. A lot of sport is played on Boxing Day, and many people watch sport on television. Twelfth Night is twelve days after Christmas, and is the day when people take down their decorations and remove their Christmas trees

5. Find information. What are the main public holidays in your country and what are their origins?

**Тема 1.6 Образование, система образования в России, англо-говорящих странах.
Значение иностранного языка в современном мире
Практическое занятие № 6**

Система образования в России. Система образования в Великобритании. Английский язык-язык международного общения.

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

Цели задания:

- формирование лексического навыка по теме;
- развитие навыка аудирования с целью извлечения необходимой информации;
- совершенствование навыка поискового чтения;
- развитие монологического навыка.

Студент должен

знать:

- лексику по данной теме;
- особенности разных систем образования;

уметь:

- составить монологическое высказывание о системе образования в России и Великобритании;
- рассказать о необходимости изучения английского языка.

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

Содержание заданий:

1. Study the vocabulary. Ex.1-6, page 111-116.

2. Read the texts and answer the questions. Exercise 15-16, page 122-124.

3. Do exercises 17-26, page 125-130.

Восковская А. С., Карпова Т. А. Английский язык. –

4. Study the grammar. Прилагательные. Степени сравнения прилагательных.

And do grammar exercises 172-176, page 95-98

Evance V. Round-up. English Grammar Practice 3/Virginia Evance.- Pearson Education Limited,

Практические рекомендации по выполнению:

1. Read the text. Write down new vocabulary.

THE SYSTEM OF EDUCATION IN GREAT BRITAIN.

The system of education in any country is aimed at developing a personality for the good of the individual and society as a whole. Pre-school education in England begins at the age of 3 or 4. Around half of the children at this age attend nursery schools or playgroups mostly organised by parents. Children of this age need care as well as education. That's why kids play a lot, learn to listen attentively and to behave.

Compulsory primary education begins at the age of five in England, Wales and Scotland and at four in Northern Ireland. Children start their school career in an infant school. Lessons start at 9 a. m. and are over at 4 p. m. They are taught «3 R's»: Reading, wRiting, aRithmetic. Pupils have a lot of fun at school, drawing, reading, dancing or singing.

When they are 7 pupils move to a junior school, which lasts four years till they are 11. They study a lot of subjects: English, Mathematics, Science, History, Geography along with Technology, Music, Art and Physical education

Most of children (over 90 per cent) go to state schools where education is free. Only a small proportion of them attend private (Public) or independent schools. Parents have to pay for the education at these schools. The fees are high and only some families can afford it. So such schools are for the representatives of the high class of England. The most notable Public schools are Eton, Harrow, Winchester, Rugby.

Secondary education begins at 11. The majority of secondary schools are Comprehensive schools where boys and girls study together. Besides, parents can take their sons and daughters to Grammar schools or Secondary Modern schools.

Grammar schools provide an academic course from 11 to 18. They prepare pupils for colleges and universities.

Many children of working class families go to Modern schools. They give a very limited education. Pupils get instruction in woodwork, metalwork, sewing, shorthand, typing and cooking. After finishing such a school a pupil becomes an unskilled worker.

The Comprehensive Schools have their own «Gram-mar school» classes and «Modern classes».

Every pupil has to choose a set of subjects to learn. If he takes up Art he will study English Literature, Music, Art, Drama and foreign languages. If he is good at exact and natural sciences, he will learn Science: Mathematics, Physics, Chemistry, Biology, Geography, Economics and Technical Drawing.

The British government encourages careers education in the country. That's why secondary schools try to break down the barriers between education and business. They set up close links with firms to allow their students to take part in business activities.

At around 16 years old teenagers take some exams and coursework to get General Certificate of Education. Those who choose to stay on at school usually study for two further years to pass A level (Advanced level) exams. These exams will give them a chance to enter the university.

Students prepare work in advance for seminars and tutorials. And this can take the form of a topic for discussion by writing essays or by solving problems.

Lectures, seminars and tutorials are all one hour in length, laboratory classes last two or three hours. Each student has a tutor whom he can consult on any matter whether academic or personal.

The academic year is split into three terms. Formal teaching takes place in the first two terms which last for twenty four weeks in total. The third term is reserved for classes and examinations and lasts for six weeks.

Universities teach in all major subject areas: arts, science, law, engineering, medicine, social sciences.

University staff are chosen for the best knowledge in their subject. The teaching encourages students to learn in the most effective way. University degree courses extend from three to four years. After three years of study at the University graduates will leave with the Degree of Bachelor of Arts or Science. They can continue to take their Master's Degree and then the Doctor's Degree.

2. Study the vocabulary

equal — равный

breadth — широта

rank — ранг

undergraduate — студенческий уровень обучения

postgraduate — аспирантский (магистерский) уровень обучения

levels — уровни

tutorials — индивидуальные консультации с преподавателем

per week — в неделю

account — счет

following — следующие s

eries — зд. ряд

particular — определенный, конкретный

in advance — заранее

staff — зд. профессорско-преподавательский состав

length — длительность, протяженность

to last — длиться
tutor — репетитор, наставник
to be split into — делиться на
to encourage — поощрять, стимулировать
to graduate — оканчивать учебное заведение
Degree — степень
Bachelor of Arts — бакалавр искусств
Bachelor of Science — бакалавр наук
Master's Degree — степень магистра
Doctor's Degree — степень доктора
to be aimed to — преследовать цель
pre-school — дошкольное
to attend — посещать
compulsory — обязательный
primary education — начальное образование
infant school, nursery school — подготовительная школа; детский сад
junior school — начальная школа
science — естествознание
secondary education — среднее образование
limited — ограниченный
sewing — шитье
shorthand — стенография
unskilled — неквалифицированный
to encourage — поощрять
link — связь

3. Answer the questions

1. How many universities are there in UK?
2. What are the two most famous universities in Britain?
3. What are two levels in university teaching?
4. What are the forms of study in British universities?
5. What areas do universities teach in?
6. How many degrees do British universities offer?

4. Read the text. Write down new vocabulary.

EDUCATION IN RUSSIA

People in our country have the right for education. It is our Constitutional right. But it is not only a right, it is a duty, too. Every boy and every girl in Russia must go to school, that is, they must get a full secondary education. So, when they are 6 or 7 years old they begin to go to school. There are thousands of schools in Russia. There are schools of general education, where the pupils study Russian (or a native language), Literature, Mathematics, History, Biology, Music, Arts, Foreign Languages. There is also a number of specialised schools, where the pupils get deep knowledge of foreign languages, or Maths, or Physics.

After finishing 9 classes of secondary school young people can continue their education at different kinds of vocational or technical schools or colleges. They not only learn general subjects, but receive a speciality there. Having finished a secondary school, a technical school or a college young people can start working, or they may enter an Institute or a University. Professional training makes it easier to get higher education. As for high schools, there are a lot of them in our country. Some of them train teachers, others — doctors, engineers, architects, actors and so on. Many institutes have evening and extra-mural departments. That gives the students an opportunity to study at an institute without leaving their jobs.

5. Study the vocabulary

right — право duty — обязанность secondary — зд. среднее deep — глубокий
vocational school — профтехучилище
general — общий
to receive — получать
training — обучение
higher — высшее
extra-mural — заочный
opportunity — возможность

6. Answer the questions

1. Is education in our country free?
2. Is education in Russia right or duty?
3. What kind of schools are there in Russia?
4. What are the possible ways to continue education after the finishing of the secondary school?
5. What are the main types of educational institutions in our country?
6. What are the types of higher education institutions in Russia?

7. Read the text, try to focus on its essential facts, and choose the most suitable heading below for each paragraph.

- 1) What is Education?**
- 2) Formal Education**
- 3) Informal Education**
- 4) Different Kinds of Formal Education**

INFORMAL AND FORMAL EDUCATION

Education includes different kinds of learning experiences. In its broadest sense, we consider education to be the ways in which people learn skills, gain knowledge and understanding about the world and about themselves. One useful scheme for discussing education is to divide these ways of learning into two types: informal and formal.

Informal education involves people in learning during their daily life. For example, children learn their language simply by hearing and by trying to speak themselves. In the same informal manner, they learn to dress themselves, to eat with good manners, to ride a bicycle, or to make a telephone call. Education is also informal when people try to get information or to learn skills on their own initiative without a teacher. To do IO, they may visit a book shop, library or museum. They may watch a television show, look at a videotape, or listen to a radio programme. They do not have to pass tests or exams.

We consider formal education to be the instruction given at different kinds of schools, colleges, universities. In most countries, people enter a system of formal education during their early childhood. In this type of education, the people, who are in charge of education, decide what to teach. Then learners study those things with the teachers at the head. Teachers expect learners to come to school regularly and on time, to work at about the same speed as their classmates, and to pass tests and exams. Learners have to pass the exams to show how well they have progressed in their learning. At the end of their learning, learners may earn a diploma, a certificate, or a degree as a mark of their success over the years.

The school systems of all modern nations provide both general and vocational education. Most countries also offer special education programs for gifted or for physically or mentally handicapped children. Adult education programmes are provided for people who wish to take up their education after leaving school. Most countries spend a large amount of time and money for formal education of their citizens.

8. Read and give a summary of the text.

GENERAL AND VOCATIONAL EDUCATION

General education aims at producing intelligent, responsible, well-informed citizens. It is designed to transmit a common cultural heritage rather than to develop trained specialists.

Almost all elementary education is general education. In every country, primary school pupils are taught skills they will use throughout their life, such as reading, writing, and arithmetic. They also receive instruction in different subjects, including geography, history, etc. In most countries almost all young people continue their general education in secondary schools.

The aim of vocational education is primarily to prepare the students for a job. Some secondary schools specialize in vocational programmes. Technical schools are vocational secondary schools, where students are taught more technical subjects, such as carpentry, metalwork, and electronics. Technical school students are required to take some general education courses and vocational training. Universities and separate professional schools prepare students for careers in such fields as agriculture, architecture, business, engineering, law, medicine, music, teaching, etc.

9. Quote the sentences in which these words and word combinations are used in the texts: in its broadest sense, about themselves, to ride a bicycle, on their own initiative, are in charge of, at the head, on time, at the end, both ... and..., to take up, an amount, throughout, carpentry.

10. Read and translate the text. Retell it.

FOREIGN LANGUAGES

The problem of learning foreign languages is very important today. Students should learn foreign languages. They became important especially at the present time.

Foreign languages are needed as the main and most efficient means of information exchange between the people of our planet.

Today English is the language of the world. Over 350 (three hundred and fifty) million people speak it as a mother tongue. The native speakers of English live in Great Britain, in the United States of America, Australia and New Zealand. English is one of the official languages in the Irish Republic, Canada and South African Republic. As a second language it is used in the former British and US colonies.

It is the major international language for communication in such areas as science, technology, business and mass media. English ought to be used as one of the official languages of the United Nations Organisation and other political organisations. It is the language of computer software, literature, education, modern music, international tourism.

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 every educated person, every good specialist has to know English, because it is absolutely necessary nowadays.

It is well known that reading books in the original, talking with the English speaking people will help a lot. When learning a foreign language you are to learn the culture and history of the native speakers. You may learn any foreign language. They are all important.

Words

especially — особенно

efficient — эффективный

major — главный

means — средство

exchange — обмен

area — область

native speakers — носители языка (те, для кого язык родной)

software — компьютерные программы

patience — терпение

necessary — необходимый

11. Answer the questions

1. Why do we need to learn foreign languages now?
2. How many people in the world speak English?
3. What are English-speaking countries?
4. In what areas is English mostly used?
5. What are the difficulties in learning foreign languages?
6. Is the knowledge of English necessary nowadays and why?

12. Prepare the topic.

Тема 1.7 Общественная жизнь (профессиональные умения и навыки) Практическое занятие №7

Виды деятельности и профессии в гостиничном бизнесе. Требования к обслуживающему персоналу. Работа в гостиничном комплексе. Обязанности работников индустрии гостеприимства.

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

Цели задания:

- формирование лексического умения по теме;
- совершенствование умения построения монологической и диалогической речи по теме;
- 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.

Содержание заданий:

1. Study the vocabulary. page 5-11. Make up your own sentences using it.

2. Do exercises, page 14-24. Tell what is your favourite profession and why.

Мошняга Е.В. Английский язык: туризм, гостеприимство, платежные средства..

3. Study the grammar Наречия. Adverbs. Особенности употребления.

And do grammar exercises 178-188, page 99-104

Evance V. Round-up. English Grammar Practice 3/Virginia Evance. -Pearson Education Limited

Практические рекомендации по выполнению:

1. Study the vocabulary. Choose the profession and say advantages and disadvantages of it.

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	носилищик 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

2. Prepare a text about your future profession. Use the words you need

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

Раздел 2 Профессионально-ориентированный раздел
Тема 2.1 Сервис в гостинице. Кафе, рестораны, номера
Практическое занятие № 8

Посещение кафе. Посещение ресторана. Меню. Жалобы клиентов и разрешение конфликтов.

Объем учебного времени, отведенный на практическое занятие: 16 часов.

Цель задания:

- формирование лексического умения по теме;
- совершенствование умения построения 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.

Содержание заданий:

1. Read the texts and answer the questions. Exercises 1-3, page 82-83.

2. Study the vocabulary. Ex.5-7, page 84-85.

3. Do exercises 9-19, page 86-89

Strutt P. English for International Tourism: Students' Book / Peter Strutt .-Longman,

3. Study the grammar .Структура There is\There are.

And do grammar exercises page 30-32

Evance V. Round-up. English Grammar Practice 3/Virginia Evance.- Pearson Education Limited,

Практические рекомендации по выполнению:

1.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

2. Read and translate the text.

Eating out in Paris

A tremendous range of food is available in Paris, from the rich meat dishes to the light, flaky, pastries for which France is famous.

French cuisine is a still evolving art. Traditional French cooking is butter-based and centres on meat, poultry and fish. Today, however, the chefs of many Parisian restaurants are becoming more interested in regional food and in simple, home-style fare which relies on fresh herbs like chives and parsley are essential ingredients in the sauces that accompany most savoury dishes.

One of the most enjoyable aspects of Paris is the diversity of places to eat. Bistros are small, often moderately-priced restaurants with a limited selection of dishes. Brasseries are larger, bustling eateries with immense menus, and most serve food throughout the day and are open late. Cafes (and some wine bars) open early and majority close by 9 pm. They serve drinks and food all day long from a short menu of salads, sandwiches and eggs. At lunch most offer a small choice of hot daily specials.

The waiter usually takes your choice of entrée (first course), then the plat (main course). Dessert is ordered after you have finished your main course unless there are some hot desserts which have to be ordered at the start of the meal. In most restaurants you will be asked if you would like a drink before ordering food. A typical aperitif is kir (white wine with a blackcurrant liqueur). Spirits are not generally drunk before a meal in France.

The first course generally includes a choice of salads or vegetables or pate. Small fish dishes like smoked salmon, grilled sardines, herring, shellfish or oysters are also on offer. Main dishes usually include a selection of meat, poultry or fish served with French fries and vegetables. Highly recommended are moules marinières (mussels steamed in wine), and chevre tiède sur un lit de salade (grilled goat is cheese with a mixed-leaf salad).

Prices vary from extremely economical to astronomical. Many places offer a formule or fixed-price menu, especially at lunch, and this will almost always offer the best value. If you want a greater choice of dishes, go for the à la carte menu.

Remember that a bottle of wine will increase the size of your bill significantly and that coffee usually carries an extra charge.

Prices usually include service. Although you do not have to leave a tip, it is common to do so and is based on 5-10% of the total.

3. Describe the dish using the outline.

1. Назовите блюдо.
is fried chicken...
2. Перечислите ингредиенты блюда и опишите способ приготовления.
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.

4. Make up the dialogue. Outline.

1. Проводите клиентов до стола.

If you would like to follow me, please?

Shall I take your coat madam?

2. Предложите меню и оформите заказ напитков.

Here's the menu.

Would you like something to drink before your meal?

3. Оформите заказ.

Are you ready to order?

What would you like to drink?

4. Посоветуйте блюда клиентам.

I'll certainly recommend the Cabernet Sauvignon.

5. Еще раз повторите заказ.

So that's one soup of the day, one....

5. Learn by heart the following phrases.

Customer's complaints.

It is too hot

It is too cold

They are overdone

The service is too slow

It is too expensive

6. Solve the conflict. Make up the dialogue.

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

7. Read the following example. Make up your own dialogue.

Waiter:

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.

Customer:

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 Профессионально-ориентированный раздел
Тема 2.2 Необходимые документы для приема на работу
Практическое занятие № 9

Деловая документация. Правила написания резюме. Правила написания сопроводительного письма.

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

Цели задания:

- формирование лексического умения по теме;
- совершенствование умения построения 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.

Содержание заданий:

1. Do exercises 13-17, page 44-45

Dubicka I., O'Keeffe M. English for International Tourism: Students' Book.-Longman,

2. Study the grammar.

- модальные глаголы;
- настоящее совершенное время (Present Perfect).

And do grammar exercises 110-125, page 59-67

Evance V. Round-up. English Grammar Practice 3/Virginia Evance. -Pearson Education Limited,

Практические рекомендации по выполнению:

1. Study the vocabulary. Outline. Curriculum vitae (CV).

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

2. Read the Curriculum Vitae. Translate and write your CV.

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.

3. Study the structure of CV.

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.

4. Study the vocabulary. Outline. Covering letter.

1. I'm writing in reply to your advertisement in the (name of newspaper).
2. I would like to apply for the position of (job title).
3. I have experience in (types of duties and responsibilities).
4. I'm a (positive adjectives to describe you) person.

5. I am available for interview (days and times).
6. I look forward to hearing from you.

5. Read the Covering letter. Translate and write your Covering letter.

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 2 Профессионально-ориентированный раздел
Тема 2.3 Интервью с работодателем
Практическое занятие № 10

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

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

Цели задания:

- формирование лексического умения по теме «Интервью с работодателем»;
- развитие грамматического умения образования вопросительных предложений в контексте темы;
- совершенствование умения составления диалогического высказывания 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.

Содержание заданий:

1. Do exercises 6-10, page 8-10, 17, page 13. Read the information and make up your own dialogue.

Strutt P. English for International Tourism: Students' Book / Peter Strutt. -Longman, 2.

Study the grammar:

- образование и употребление глаголов в Present Perfect.

And do grammar exercises 190-199, page 105-111

Evance V. Round-up. English Grammar Practice 3/Virginia Evance.- Pearson Education Limited,

Практические рекомендации по выполнению:

1. Make up the dialogue. Use the outline to compose it. Applying for a job.

1. Приветствие.
2. Описание вакантной должности и организации в целом.
3. Вопросы работодателя о профессиональной подготовке соискателя, предыдущем опыте работы и навыках работы в сфере туризма.
4. Вопросы работодателя о слабых и сильных сторонах соискателя, а также мотивация устройства именно на предлагаемую должность.
5. Вопросы соискателя работодателю о содержании будущей работы.
6. Завершение собеседования. Уточните сроки получения ответа.

2. Study the new phrases. Use them in your dialogue.

1. Can you tell me about yourself?
2. Why do you want to work in the travel industry?
3. Do you have any previous work experience?
4. What kind of salary are you looking for?
5. When would you like to start?
6. Where would you like to work?
7. How many languages can you speak?
8. How did you find out about the job?
9. How soon will you let me know?
10. What about the salary? How big is it?
11. Will I be provided with a salary package? What are my duties?
12. What are the other benefits working here?
13. What can you offer me?
14. I'd prefer to work in catering.

Раздел 2 Профессионально-ориентированный раздел

Тема 2.4 Регистрация туристов в отеле

Практическое занятие № 11

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

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

Цели задания:

- формирование лексического умения по теме;
- совершенствование умения аудирования по теме;
- совершенствование умения составления диалогического высказывания при бронировании номера в отеле по телефону;
- совершенствование умения 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;

- клише и речевые обороты при регистрации гостей отеля;
- правила написания письма-жалобы;
- клише и речевые обороты деловых писем данной тематики;

уметь:

- оформлять въезд постояльцев в отель;
- писать письмо-жалобу.

Содержание заданий:

1. Do exercises 11-16, page 34-37

Strutt P. English for International Tourism: Students' Book / Peter Strutt .-Longman,

2. Study the grammar.

- Present Perfect Continuous;
- образование и употребление глаголов в Present Perfect Continuous.

And do grammar exercises page 43-45

Dubicka I., O'Keeffe M. English for International Tourism: Students' Book.-Longman,

Практические рекомендации по выполнению:

1. 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	носивший багаж
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

2. Using the vocabulary, speak out about the duties of the hotel workers.

Prepare the oral and written text.

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

3. Useful expressions for the 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

4. Study 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

5. Study 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.

6. Read and translate The letter of complaint

Arthur Grundy
41, Sefton Road
Manchester
M19 8 RU
15th April, 2016

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

7. 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.

8. Write the letter of complaint.

Раздел 2 Профессионально-ориентированный раздел

Тема 2.5 Проведение конференций в отеле

Практическое занятие № 12

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

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

Цели задания:

- формирование лексического умения по теме;
- развитие грамматического умения 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.

Содержание заданий:

1. Do exercises 16-18, page 62-63

Strutt P. English for International Tourism: Students' Book / Peter Strutt .-Longman,

2. Study the grammar.

- модальные глаголы. Can. Could. Might;
- условные предложения 1 типа.

And do grammar exercises page 194-196

Практические рекомендации по выполнению:

1. Make up a dialogue. Use the outline and new vocabulary.”Conferences and conventions”

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.

2. Study the vocabulary. Use them in your dialogue.

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?

3. 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;

Task 4

Study the active vocabulary and useful expressions given below.

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

Task 5

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 holiday;
- Dwell upon the details of the holiday;
- In conclusion give information on how to contact you;
- Say that you look forward to welcoming the client on a requested tour;

Task 6

Read the letter of reply and translate it. Highlight the active vocabulary and useful expressions in the letters.

*Atlantic House,
Hazelwick Avenue,
Haywards Heath,
West Sussex
HH10 1 NP
Mrs. McSweeney
44 Cedar Avenue
London
N3 1 SR
6 November 2016*

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. We 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 choose. 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.

Task 7

Write a letter of reply to the letter of enquiry given below.

Dear Mr. Philip

Thank you for your letter requesting information about touring holidays in France.

We enclose our brochure where you will find a wide selection of coach and self-drive tours of Europe.

Since this is your first trip we would recommend that you look in particular at the Grand Coach Tour to France on page 34. This round trip in deluxe air-conditioned coaches takes you to all the major sites: the Roman amphitheatre at Arles, Carcassonne the fortress town, Paris, the chateaux of the Loire, to name but a few. It also includes visits to the famous vineyards of the Bordeaux and Champagne regions.

I do hope that you will find the holiday of your choice in our brochure. Our travel consultation on our Helpline 01928 374 1828 will be delighted to help you with your booking to answer any

queries.

We look forward to welcoming you on a Europe tour.

Yours sincerely,

Senior Travel Consultant

Task 8

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.

Task 9.

Study information about faxes.

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 ;

Task 10.**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
Date	November 26, 2015
	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.

It 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 2 Профессионально-ориентированный раздел

Тема 2.6 Страны, народы, история

Практическое занятие № 13

Географическое положение, история, достопримечательности. Флорида. Испания. Великий Новгород. Краков.

Объем учебного времени, отведенный на практическое занятие: 14 часов.

Цели задания:

- формирование лексического умения по теме;
- совершенствование умения построения монологической речи по теме;
- совершенствование умения составления 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.

Содержание заданий:

1. Do exercises 10-13, page 52-54

Strutt P. English for International Tourism: Students' Book / Peter Strutt .-Longman,

Do exercises 7-12, page 66-67

Dubicka I., O'Keeffe M. English for International Tourism: Students' Book.-Longman,

Do exercises 1-8, page 12-15

Dubicka I., O'Keeffe M. English for International Tourism: Students' Book.-Longman,

2. Study the grammar.

-Условные предложения 2и 3 типа.

And do grammar exercises 9-14, page 100-105

Evance V. Round-up. English Grammar Practice 3/Virginia Evance.- Pearson Education Limited,

Практические рекомендации по выполнению:

Task 1. 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

Task 2. Read the text.translate it into Russian.

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.

Task 3. Study the useful vocabulary when giving presentation

I'd like to present you some information about.....
 My talk will be about.....
 If you have any questions, I'll be very happy to answer them at the end of the session.
 To begin my presentation I'd like to start with...
 Ok, to begin, let's look at.....
 Let's get back to....
 That's all I have to say about.....
 Let's move on to the
 Let's turn to.....
 I'm afraid we've run out of time.....
 Let me sum up. Firstly,....
 That brings me to the end of my presentation....
 Finally, I'd like to point out that....
 In conclusion, I'd like to say that....
 I think that's a good place to stop. Thank you for listening.
 Are there any questions?

Task 4

Study the structure of the presentation

- preparation and introduction
- main part
- closing and questions

Task 5

Study the following tips:

when preparing for presentation

- a. Find out about the audience: how many people there will be, who they are, why they will be there, how much they know about the subject.
- b. Find out about the venue and the facilities: the room, the setting plan, the equipment.
- c. Plan the content and structure, but don't write the complete text of the presentation.
- d. Write notes on sheets of paper not on cards.
- e. Try to memorise the first five sentences of your talk.
- f. Prepare the visual aids: pictures, diagrams.
- g. Rehearse your presentation.

when giving a presentation

- a. Start on time. Don't wait for latecomers.
- b. Plan how long you're going to spend on each point and keep to these timings.
- c. Don't spend too long on something.
- d. Don't talk about the things that have nothing to do with the subject.
- e. Finish on time. Don't run over.
- f. Project your voice to the back of the room, but don't shout.
- g. Use a microphone if you need one.
- h. Speak in natural tone of voice, vary the pitch of your voice.
- i. Gain audience attention (by telling an anecdote, mentioning a surprising fact, setting a problem, asking a question).

Body language

- a. Make eye contact.
- b. Don't speak to the equipment or the screen. Face the audience.
- c. Smiling is fine at appropriate moments but not all the time.
- d. Use gestures to emphasize key points.
- e. Stay more or less in one place: don't move around too much.

Task 6**Study the plan of presentation.**

1. The best time to go. (seasons, temperature and rainfall)
2. Getting around (public transport, trains, taxi)
3. Accommodation
4. Sightseeing (museums, galleries, historic monuments, parks, gardens)
5. Entertainment (discos, nightclubs, shows, festivals, concert halls, funfairs)
6. Food and drink (bars, restaurants, takeaways, local specialties)
7. Shopping

Use the following phrases*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.....

Task 7.**Study the vocabulary. Veliky Novgorod.**

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

Task 8.**Museums of Veliky Novgorod. Outline. Study and use it in the oral speech.****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

Task 9.**Novgorodian hotels.Learn it and use in the oral speech.**

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 2 Профессионально-ориентированный раздел**Тема 2.7 Функции администратора отеля****Практическое занятие № 14**

Должностные обязанности администратора отеля. Выезд из отеля. Оформление счетов оплаты. Правила поведения при общении с клиентами. Письмо-извинение.

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

Цели задания:

- формирование лексического умения по теме;
- совершенствование умения аудирования по теме;
- совершенствование умения 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;
- должностные обязанности администратора отеля;
- правила оформления счетов оплаты;
- правила написания письма-извинения;
- клише и речевые обороты деловых писем данной тематики;

уметь:

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

Содержание заданий:

1. Do exercises 11-13, page 34-35

Strutt P. English for International Tourism: Students' Book / Peter Strutt .-Longman,

Do exercises 1-14, page 92-96

Dubicka I., O'Keeffe M. English for International Tourism: Students' Book.-Longman,

2. Study the grammar.

Yes/ No questions/WH-questions.

The imperative.

And do grammar exercises 170-172, page 92-94

Evance V. Round-up. English Grammar Practice 3/Virginia Evance.- Pearson Education Limited,

Практические рекомендации по выполнению:

1. Study the vocabulary. Receptionist.

Лексические единицы по теме: «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

2. Study the recommendations of preparing the bills. Check-out.

1. Перед оформлением окончательного расчета за номер, проверьте информацию о предоставлении в номер дополнительных платных услуг.
2. Всегда предоставляйте гостям по их требованию расценки за все услуги, осуществляемые в отеле.
3. Включите в оплату за номер все дополнительные услуги и налоги.
4. Помните, что постояльцы могут не помнить обо всех предоставленных услугах.
5. Ведите себя спокойно, отвечайте на все вопросы гостей и будьте готовы исправить неточности при оформлении счетов.

2. Make up the dialogue. Use the vocabulary.

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.....

3. How to write the letter of apology. Study the information.

The letter of apology. Useful expressions:

I'm very sorry to hear that.
I can explain that.
I'll make a note and I'll look into it.
Thank you for bringing these matters to our attention.
We'll certainly deal with the problem.
In compensation I'd like to offer you....

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

4. 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 apology.

Sea View Hotel
39 Beach Grove
Brighton BN2 3PD
Tel: 00 44 1265 8695925
Fax: 00 44 1265 8695926
email: seaview@brightonhotels.co.uk
20th November 2003
Dr Nicola Talbot
Flat A, 87 Monmouth Drive
Oxford

0X5 2CG

Re: Guest questionnaire

Dear Dr Nicola Talbot.

Thank you for completing our questionnaire during your stay at our hotel last month.

We always appreciate hearing from our guests. Your comments are vital for us to continue improving our accommodation. We would like to apologise for the problems that you mentioned. The service you experienced is unusual and not the standard of our hotel. Please find enclosed a complimentary voucher for a night in one of our luxury hotels as compensation.

Once again, we are sorry for any inconvenience caused during your stay and we hope that you will give us another chance to serve you.'

Yours sincerely,

Andrew Millar

Hotel Manager

5. Write the letter of apology. Use the information given above.

Раздел 2 Профессионально-ориентированный раздел

Тема 2.8 Управление отелем

Практическое занятие № 15

Работа с клиентами. Правила общения обслуживающего персонала с посетителями. Деятельность управляющего отелем. Профессиональные качества управляющего отелем и менеджеров. Современный тип управляющего. Работа с группами туристов при заселении в отель. Проблемы и конфликты.

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

Цели задания:

- формирование лексического умения по теме;
- совершенствование умения аудирования с извлечением конкретной информации;
- совершенствование умения поискового чтения текстов профессиональной тематики по теме;
- совершенствование умения употребления клише делового общения при ответе на запросы клиентов;
- развитие способности к коммуникативному партнерству;
- развитие диалогических умений при решении проблемных ситуаций с клиентами в отеле.

Студент должен

знать:

- основные значения изученных лексических единиц (слов и словосочетаний) по данной теме;
- лексику для описания характера человека;
- различные виды проблем и конфликтов, возникающих при работе с клиентом;

уметь:

- составлять диалог между гостями и обслуживающим персоналом при решении конфликтных ситуаций;
- использовать клише речевого этикета и правил вежливого общения в обстановке официального разговора;
- составлять монологическое высказывание по теме.

Содержание заданий:

1. Do exercises 1-20, page 40-547

Strutt P. English for International Tourism: Students' Book / Peter Strutt .-Longman,

2. Study the grammar.

Present Perfect Passive

Предлоги.Prepositions

And do grammar exercises page 68-70

Strutt P. English for International Tourism: Students' Book / Peter Strutt .-Longman,

body language	язык жестов
computer skills	навыки работы на компьютере
to concentrate on someone's work	концентрироваться на работе
to be convinced	уверенный
dealing with people	иметь дело с людьми
diplomatic	дипломатичный
to dislike of routine	нелюбящий рутину
to be enthusiastic	увлеченный
good financial skills	хорошие навыки управления финансами
to be good with figures	хорошие навыки составления бизнес-планов
to involve in many activities	принимать участие в различных мероприятиях
love of variety	любовь к разнообразию
motivating	мотивированный
to pay attention to routine detail	обращать внимание на ежедневную повседневную работу
a perfect hotelier	идеальный управляющий отелем
personal qualities	личные качества
a personality	личность
pleasurable	приятный
polite	вежливый
to possess a sense a humour	обладает чувством юмора
to share other people's feelings	понимать чувства других людей

Практические рекомендации по выполнению:

1.Study the vocabulary.The perfet hotelier.

2. Dealing with guests. Problems. Misunderstanding.

1. Если гость сильно возбужден и настроен на конфликт, рекомендуется отвести гостя в сторону и выслушать проблему спокойно, не прерывая собеседника.
2. Поблагодарите гостя за внимание к проблеме.
3. Говорите спокойно, не повышая голоса.
4. Объясните постояльцу, что произошло.
5. Сообщите, что немедленно разберетесь с проблемой и успокойте гостя.

3. Study the vocabulary. Make up your own dialogue using these phrases.

1. Thank you for bringing this matter to my attention.
2. I'm (very/terribly sorry).
3. I do apologies for the inconvenience.
4. What seems to have happened is that.....
5. There's been a misunderstanding.
6. There seems to have been a problem/ a mix-up.
7. We'll look into the matter.

8. I suggest that we.....
9. I'll see to it straight away.

4. Match the complaints with the responses below

1. I'm afraid the room is terribly dusty.
2. The fluorescent light is making a funny noise.
3. The window's stuck.
4. The faucets are dripping, i can't turn them off.
5. I did ask for a newspaper in my room.
6. It's disgusting, the sheet's stained
7. The shower curtain is torn in the bathroom.
8. The waste paper basket is full.

- ✓ I'm terribly sorry about that. i'll have a clean one brought to your room.
- ✓ i do apologise. I'll have it emptied for you.
- ✓ i'll get it cleaned for you straightaway.
- ✓ If you tell me which one you read I'll have it delivered.
- ✓ Oh dear. I'll get someone to open it.
- ✓ I'll have it changed by the electrician.
- ✓ OK, i'll have them looked at by a plumber.
- ✓ Is it? i'm sorry, i'll get a new one fitted.

Раздел 2 Профессионально-ориентированный раздел

Тема 2.9 Служба бронирования в отеле

Практическое занятие № 16

Заказ гостиничного номера по телефону. Прием телефонных и СМС сообщений.
Организация деловых встреч в отеле.

Объем учебного времени, отведенный на практическое занятие: 14 часов.

Цели задания:

- формирование лексического умения по теме;
- совершенствование умения аудирования с извлечением конкретной информации;
- совершенствование умения поискового чтения текстов профессиональной тематики по теме;
- совершенствование умения употребления клише делового общения при ответе на запросы клиентов;
- развитие способности к коммуникативному партнерству;
- развитие диалогических умений при решении проблемных ситуаций с клиентами в отеле.

Студент должен

знать:

- основные значения изученных лексических единиц (слов и словосочетаний) по данной теме;
- правила бронирования гостиничного номера;
- названия оборудования для проведения конференций и деловых встреч;
- особенности организации и проведения деловых встреч в отеле;

уметь:

- заказывать и принимать заказы на бронирование номеров в гостинице по телефону;
- вести деловые беседы по организации деловых встреч и конференций.

Содержание заданий:

1. Do exercises 1-15, page 56-61

Strutt P. English for International Tourism: Students' Book / Peter Strutt. -Longman,

2. Study the grammar.

Способы выражения будущего в английском языке. Future Tenses

And do grammar exercises 126-134, page 68-74

Evance V. Round-up. English Grammar Practice 3/Virginia Evance. -Pearson Education Limited,

Практические рекомендации по выполнению:**1. Hotel reservations. Study the new vocabulary.**

to accommodate	размещать гостей
audio-visual equipment	аудиовизуальное оборудование
an auditorium	аудитория
a banquet	банкет
beverages	напитки
a buffet	буфет
connecting rooms	смежные номера
a convention	конвенция
to delay	задерживать
a delegate	делегат
disabled facilities	удобства для инвалидов
a display area	выставочные залы
exhibitors	экспонаты
a flip chart	интерактивный блокнот
to get in touch	связываться
an interpreter	переводчик
a key	ключ
a king-size bed	двухспальная кровать
a lectern	кафедра
a lobby	холл отеля
a luncheon	официальный обед
meeting rooms	помещения для деловых встреч
an overhead projector	проектор
payment	оплата
to pick up	забирать
power sockets	розетки
refreshments	освежительные напитки
a return guest	постоянный гость
a room rate	стоимость номера
a screen	экран
support services	дополнительные услуги
a tube station	станция метро
urgent	срочный

2. Recommendations. Reservation of a hotel room over the phone.

1. Не заставляйте клиента ждать. Ответ на звонок должен быть быстрым.
2. Начиная разговор, представьтесь, назовите свое имя и должность. А также название отеля.
3. Четко отвечайте на поставленные вопросы.
4. Используйте речевые обороты и клише деловой беседы при ответе на вопросы.
5. Будьте вежливы.

3. Make up a dialogue. Use the given outline

1. Представьтесь, назовите свое имя и должность. А также название отеля.
2. Имя клиента.
3. Дата предполагаемого заезда.
4. Сроки проживания в отеле.
5. Количество человек.
6. Категория номера.
7. Стоимость и способ оплаты.

4. Use in the dialogue the vocabulary.

Could I have your name, please?

When would that be for exactly?

How many nights will you be staying?

How many people will that be for?

What time will you be arriving?

What kind of room would you like?

How will you be paying?

5. Make up a dialogue “Business meetings”

При выборе отеля для организации деловой встречи запросите следующую информацию.

1. Месторасположение отеля.

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

3. Наличие дополнительных услуг для деловых клиентов.

4. Общая информация об отеле.

5. Питание.

6. Отдых гостей. Посещение достопримечательностей.

6. Use the vocabulary in the dialogues.

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?

7. Make up a dialogue using the information above.

Приложение А

Критерии оценки умения говорения Монологическое высказывание

Оценка	Характеристика ответа
--------	-----------------------

«5»	Учащийся логично строит монологическое высказывание в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании. Лексические единицы и грамматические структуры используются уместно. Ошибки практически отсутствуют. Речь понятна: практически все звуки произносятся правильно, соблюдается правильная интонация. Объём высказывания не менее
«4»	Учащийся логично строит монологическое высказывание в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании. Лексические единицы и грамматические структуры соответствуют поставленной коммуникативной задаче. Учащийся допускает отдельные лексические или грамматические ошибки, которые не препятствуют пониманию его речи. Речь понятна, учащийся не допускает фонематических ошибок. Объём высказывания не менее нормы.
«3»	Учащийся логично строит монологическое высказывание в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании. Но высказывание не всегда логично, имеются повторы. Допускаются лексические и грамматические ошибки, которые затрудняют понимание. Речь в целом понятна, учащийся в основном соблюдает правильную интонацию. Объём высказывания - менее
«2»	Коммуникативная задача не выполнена. Допускаются многочисленные лексические и грамматические ошибки, которые затрудняют понимание. Большое количество фонематических ошибок.

Критерии оценки умения говорения
Диалогическое высказывание

Оценка	Характеристика ответа
«5»	Учащийся логично строит диалогическое общение в соответствии с коммуникативной задачей; демонстрирует умения речевого взаимодействия с партнёром: способен начать, поддержать и закончить разговор. Лексические единицы и грамматические структуры соответствуют поставленной коммуникативной задаче. Ошибки практически отсутствуют. Речь понятна: практически все звуки произносятся правильно, соблюдается правильная интонация. Объём высказывания не менее
«4»	Учащийся логично строит диалогическое общение в соответствии с коммуникативной задачей. Учащийся в целом демонстрирует умения речевого взаимодействия с партнёром: способен начать, поддержать и закончить разговор. Используемый словарный запас, и грамматические структуры соответствуют поставленной коммуникативной задаче. Могут допускаться некоторые лексико-грамматические ошибки, не препятствующие пониманию. Речь понятна: практически все звуки произносятся правильно, в основном соблюдается правильная интонация. Объём высказывания не менее нормы.
«3»	Учащийся логично строит диалогическое общение в соответствии с коммуникативной задачей. Однако учащийся не стремится поддерживать беседу. Используемые лексические единицы и грамматические структуры соответствуют поставленной коммуникативной задаче. Фонематические, лексические и грамматические ошибки не затрудняют общение. Но встречаются нарушения в использовании лексики. Допускаются отдельные грубые грамматические ошибки. Объём высказывания – менее нормы.
«2»	Коммуникативная задача не выполнена. Учащийся не умеет строить диалогическое общение, не может поддержать беседу. Используется крайне ограниченный словарный запас, допускаются многочисленные лексические и грамматические ошибки, которые затрудняют понимание. Большое количество фонематических ошибок.

Критерии оценки умения говорения

1.Способность к коммуникативному партнёрству

Оценк а	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.

2.Лексико-грамматическая правильность речи

Оценка	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.

3. Коммуникативная целесообразность лексико-грамматического оформления речи

Оценка	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.

4. Фонетическое оформление речи

Оценка	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.

Приложение Б

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.

Приложение В

Требования к оформлению презентаций

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

Оформление слайдов:

Стиль	Соблюдайте единый стиль оформления. Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).
Фон	Для фона предпочтительны холодные тона
Использование цвета	На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. Для фона и текста используйте контрастные цвета. Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования). Таблица сочетаемости цветов в приложении.
Анимационные эффекты	Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

Представление информации:

Содержание информации	Используйте короткие слова и предложения. Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных. Заголовки должны привлекать внимание аудитории.
------------------------------	--

Расположение информации на странице	Предпочтительно горизонтальное расположение информации. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.
Шрифты	Для заголовков – не менее 24. Для информации не менее 18. Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния. Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание. Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).
Способы выделения информации	Следует использовать: <ul style="list-style-type: none"> • рамки; границы, заливку; • штриховку, стрелки; • рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.
Объем информации	Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.
Виды слайдов	Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: <ul style="list-style-type: none"> • с текстом; • с таблицами; • с диаграммами.

Приложение Г

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.

2. 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, фразеологические 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 выберете тот, который, по вашему мнению, подходит больше других.

Так как и правильные, и неправильные варианты могут включать слова и выражения из текста аудиозаписи, обращайте внимание 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 обращайте 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 обращайте 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.

Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Аитов В. Ф. Английский язык: учебное пособие для СПО/ В. Ф. Аитов, В. М. Аитов, С. В. Кади. -13-изд., испр. и доп. - М.: Юрайт, 2018. -234 с. - Режим доступа: <https://biblio-online.ru>

2. Кузьменкова, Ю. Б. Английский язык + аудиозаписи в ЭБС : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. Б. Кузьменкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 441 с. — (Профессиональное образование). Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433316>

3. Купцова, А. К. Английский язык для менеджеров и логистов (В1-В2) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. К. Купцова, Л. А. Козлова, Ю. П. Волынец ; под общей редакцией А. К. Купцовой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 355 с. — (Профессиональное образование). Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433549>

Дополнительные источники:

1. Аитов, В. Ф. Английский язык (a1-v1+) : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Ф. Аитов, В. М. Аитова, С. В. Кади. — 13-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 234 с. — (Профессиональное образование). Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/437857>

2. Архипович, Т. П. Английский язык для гуманитариев (b1). В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. П. Архипович, В. А.

Шишкина. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 445 с. — (Профессиональное образование). Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/444013>

3. Архипович, Т. П. Английский язык для гуманитариев (b1). В 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. П. Архипович, В. А. Шишкина. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 452 с. — (Профессиональное образование). Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/444014>

4. Буренко, Л. В. Грамматика английского языка. Grammar in levels elementary – pre-intermediate : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. В. Буренко, О. С. Тарасенко, Г. А. Краснощекова ; под общей редакцией Г. А. Краснощековой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 227 с. — (Профессиональное образование). Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/437709>

5. Иванова, О. Ф. Английский язык. Пособие для самостоятельной работы учащихся (в1 — в2) : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ф. Иванова, М. М. Шиловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 352 с. — (Профессиональное образование). Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/442373>

6. Куряева, Р. И. Английский язык. Лексико-грамматическое пособие в 2 ч. Часть 1 : учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. И. Куряева. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 264 с. — (Профессиональное образование). Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/437048>

7. Куряева, Р. И. Английский язык. Лексико-грамматическое пособие в 2 ч. Часть 2 : учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. И. Куряева. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 254 с. — (Профессиональное образование). Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/437049>

8. Левченко, В. В. Английский язык. General english : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Левченко, Е. Е. Долгалёва, О. В. Мещерякова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 127 с. — (Профессиональное образование). Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/446490>

9. Мошняга, Е. В. Английский язык для изучающих туризм (a2-b1+) : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Мошняга. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 267 с. — (Профессиональное образование). Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/444578>

10. Невзорова, Г. Д. Английский язык. Грамматика : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. Д. Невзорова, Г. И. Никитушкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 213 с. — (Профессиональное образование). Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/437254>

11. Пестова, М. С. Английский язык: перевод коммерческой документации (b2) : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. С. Пестова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 191 с. — (Профессиональное образование). Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/447000>

12. Трибунская, С. А. Английский язык для изучающих туризм (B1-B2) : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. А. Трибунская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 218 с. — (Профессиональное образование). Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/447363>

Периодические издания

1. Журнал «Иностранные языки в школе». Учрежден Министерством образования и науки РФ

2. 1 сентября English. Приложение к газете «1 сентября». Учрежден Министерством образования и науки РФ.

Интернет-источники:

1. <http://www.learn-english.ru>

2. <http://www.englishforbusiness.ru>
3. <http://www.homeenglish.ru>
4. <http://www.belleenglish.com>
5. <http://www.english-at-home.com>
6. [http:// www. travel.dk.com](http://www.travel.dk.com)
7. <http:// www. lonelyplanet.com>
8. <http:// www. thomascook.com>
9. <http:// www. timeout.com>
10. [http:// www.english.language.ru](http:// <u>www.english.language.ru</u>)
- 11 [http:// www.study.ru](http:// <u>www.study.ru</u>)
12. [http:// www.language-study.com](http:// <u>www.language-study.com</u>)
13. [http:// www.engl.1september.ru](http:// <u>www.engl.1september.ru</u>)
14. [http:// www.longman.ru](http:// <u>www.longman.ru</u>)
15. [http:// www.bbcrussian.com](http:// <u>www.bbcrussian.com</u>)

Перечень методических указаний, разработанных преподавателем:

1. Методические рекомендации по практическим занятиям
2. Методические рекомендации по организации и выполнению самостоятельной работы

Лист внесения изменений к методическим рекомендациям по практическим занятиям

№	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Дата внесения изменений	Ф.И.О. лица, ответственного за изменение	Подпись	Номер и дата распорядительного документа о принятии изменений