

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ  
«ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ №50 ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ  
СОЦИАЛИСТИЧЕСКОГО ТРУДА Н.А.ЗЛОБИНА»  
(ГБПОУ ПК №50 ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ СОЦИАЛИСТИЧЕСКОГО ТРУДА  
Н.А.ЗЛОБИНА)**

**Методические рекомендации по выполнению самостоятельных  
работ обучающихся по общеобразовательной дисциплине ОГСЭ.03  
Английский язык по специальности**

**43.02.11 Гостиничный сервис**

**Москва 2018**

ОДОБРЕНО  
предметной (цикловой) комиссией  
преподавателей общеобразовательных,  
гуманитарных и естественнонаучных  
учебных дисциплин

Протокол № 1 31.08.2018г.

Председатель П(Ц)К

 Л.В. Борзенкова

Составитель: Д.Ю. Омарова, преподаватель, ГБПОУ "ПК № 50 имени дважды Героя  
Социалистического Труда Н.А.Злобина"

### Пояснительная записка

В методической разработке представлены самостоятельные работы по иностранному языку (английский), работа с которыми направлена для

дальнейшего развитие иноязычной коммуникативной компетенции студентов обучающихся по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис

Самостоятельная работа студентов является одной из важнейших составляющих образовательного процесса. Независимо от полученной профессии и характера работы любой начинающий специалист должен обладать фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности своего профиля. Все эти составляющие образования формируются именно в процессе самостоятельной работы студентов, так как она предполагает максимальную индивидуализацию деятельности каждого студента и может рассматриваться одновременно и как средство совершенствования творческой индивидуальности.

Основным принципом организации самостоятельной работы студентов является комплексный подход, направленный на формирование навыков репродуктивной и творческой деятельности студента в аудитории, при внеаудиторных контактах с преподавателем на консультациях и домашней подготовке.

Среди основных видов самостоятельной работы студентов традиционно выделяют:

- подготовка к зачетам и экзаменам
- презентациям и докладам;
- написание рефератов
- написание эссе;
- решение кейсов и ситуационных задач;
- проведение деловых игр;
- участие в научной работе.
- работа с текстом
- составление диалогов

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы:

- аудиторная – самостоятельная работа выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию;
- внеаудиторная – самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Содержание аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы студентов определяется в соответствии с рекомендуемыми видами учебных заданий, представленными в рабочей программе учебной дисциплины.

Самостоятельная работа помогает студентам:

- 1) овладеть знаниями:** - чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы и т.д.); - составление плана текста, графическое

изображение структуры текста, конспектирование текста, выписки из текста и т.д.; - работа со справочниками и др. справочной литературой; - ознакомление с нормативными и правовыми документами; - учебно-методическая и научно-исследовательская работа; - использование компьютерной техники и Интернета и др.;

**2) закреплять и систематизировать знания:** - обработка текста, повторная работа над учебным материалом учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио и видеозаписей; - подготовка плана; - составление таблиц для систематизации учебного материала; - подготовка ответов на контрольные вопросы; - заполнение рабочей тетради; - аналитическая обработка текста; - подготовка мультимедиа презентации и докладов к выступлению на семинаре (конференции, круглом столе и т.п.); - подготовка реферата; - составление библиографии использованных литературных источников; - разработка тематических кроссвордов и ребусов; - тестирование и др.;

**3) формировать умения:** - решение ситуационных задач и упражнений по образцу; - выполнение расчетов (графические и расчетные работы); - решение профессиональных кейсов и вариативных задач; - подготовка к контрольным работам; - подготовка к тестированию; - подготовка к деловым играм; - проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности; - опытно-экспериментальная работа; - анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности и уровня умений студентов. Контроль результатов самостоятельной работы студентов должен осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

### **1. Подготовка презентации**

Презентация, согласно толковому словарю русского языка Д.Н. Ушакова: «... способ подачи информации, в котором присутствуют рисунки, фотографии, анимация и звук». Для подготовки презентации рекомендуется использовать: PowerPoint, MS Word, Acrobat Reader, LaTeX-овский пакет beamer. Самая простая программа для создания презентаций – Microsoft PowerPoint. Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию. Последовательность подготовки презентации:

Четко сформулировать цель презентации: вы хотите свою аудиторию мотивировать, убедить, заразить какой-то идеей или просто формально отчитаться.

1. Определить каков будет формат презентации: живое выступление (тогда, сколько будет его продолжительность) или электронная рассылка (каков будет контекст презентации).

2. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления.

3. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их.

4. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала.

5. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер).

6. Проверить визуальное восприятие презентации.

К видам визуализации относятся иллюстрации, образы, диаграммы, таблицы.

**Иллюстрация** – представление реально существующего зрительного ряда. Образы – в отличие от иллюстраций – метафора. Их назначение – вызвать эмоцию и создать отношение к ней, воздействовать на аудиторию. С помощью хорошо продуманных и представляемых образов, информация может надолго остаться в памяти человека.

**Диаграмма** – визуализация количественных и качественных связей. Их используют для убедительной демонстрации данных, для пространственного мышления в дополнение к логическому.

**Таблица** – конкретный, наглядный и точный показ данных. Ее основное назначение – структурировать информацию, что порой облегчает восприятие данных аудиторией. Практические советы по подготовке презентации готовьте отдельно: печатный текст + слайды + раздаточный материал; слайды – визуальная подача информации, которая должна содержать минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто; ▲ текстовое содержание презентации – устная речь или чтение, которая должна включать аргументы, факты, доказательства и эмоции; рекомендуемое число слайдов 17-22; обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего; план сообщения; краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников; раздаточный материал – должен обеспечивать ту же глубину и охват, что и живое выступление: люди больше доверяют тому, что они могут унести с собой, чем исчезающим изображениям, слова и слайды забываются, а раздаточный материал остается постоянным

осязаемым напоминанием; раздаточный материал важно раздавать в конце презентации; раздаточный материалы должны отличаться от слайдов, должны быть более информативными.

**2. Составление диалога с целью обмена оценочной информацией** – логичное построение высказывания подразумевает стройную аргументацию, объясняющую вашу точку зрения, как в случае, когда вы предлагаете какой-либо из вариантов, так и когда вы реагируете на мнение собеседника.

- логичное поддержание беседы предполагает, что вы:

1) должны проявить инициативу в ходе беседы, а именно начать беседу с объяснения ситуации, например: « Do you remember we are going to spend our holidays together? Let`s discuss where we can go»

2) предлагать варианты к обсуждению, например:

What about going to.....?

Let`s go...

Why don`t we....

I think we could go....

It might be a good idea....

My suggestion is...

I suggest...

In my opinion, It would be good to.....

Would you like to.....

3) не должны говорить сами большую часть времени, вы должны показать свое умение вовлекать своего партнера в беседу, например интересоваться его мнением и учитывать сказанное при совместном принятии окончательного решения. Чтобы запросить мнение собеседника по обсуждаемому вопросу, вы можете использовать такие выражения:

What do you think about it?

Do you like the idea?

Do you agree with me?

What is your opinion about it?

- 4) Должны давать своему партнёру возможность не только высказать свое мнение, но и выступить с предложением. В этом проявляется искусство вести беседу. Вы можете использовать такие выражения, как:

What would you suggest?

What would be your idea?

What would you recommend?

What would be your first choice?

- 5) должны высказать свое мнение по поводу точки зрения собеседника, давая аргументацию, а не просто, говоря, что вы согласны или нет.

- 6) вежливое поддержание беседы предполагает, что вы не забудете при несогласии с собеседником употребить такие вежливые выражения как:

I'm afraid, I can't agree with you.

You may be right, but...

I can't fully agree with you.

I don't have the same opinion.

I have a different point of you.

- 7) не забудьте всякий раз, когда вы слушаете мнение или предложение собеседника, выразить к нему свое отношение (согласиться, удивиться, и т.д.)

- 8) если вы что-то не поняли из сказанного собеседником, обязательно попросите его повторить или пояснить то, что вам было непонятно, это будет плюсом в вашем ответе, так как вы смогли продемонстрировать умение выйти из сложной ситуации.

- 9) если при обсуждении вы не будете подробно останавливаться на каждом из вариантов, оно будет считаться выполненным частично.

### **3. Требования к студентам при подготовке письменных работ**

#### **Подготовка эссе**

Эссе – вид самостоятельной исследовательской работы студентов, с целью углубления и закрепления теоретических знаний и освоения практических навыков. Цель эссе состоит в развитии самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей.

В зависимости от темы формы эссе могут быть различными. Это может быть анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации и подробный разбор

проблемной ситуации с развернутыми мнениями, подбором и детальным анализом примеров, иллюстрирующих проблему и т.п. В процессе выполнения эссе студенту предстоит выполнить следующие виды работ:

- составить план эссе;
- отобрать источники,
- собрать и проанализировать информацию по проблеме;
- систематизировать и проанализировать собранную информацию по проблеме;
- представить проведенный анализ с собственными выводами и

### **Структура эссе**

1. Титульный лист.
2. План.
3. Введение с обоснованием выбора темы.
4. Текстовое изложение материала (основная часть).
5. Заключение с выводами по всей работе.
6. Список использованной литературы.

Титульный лист является первой страницей и заполняется по строго определенным правилам.

Введение (вводная часть) – суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически. На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который Вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования. При работе над введением могут помочь ответы на следующие вопросы:

1. Надо ли давать определения терминам, прозвучавшим в теме эссе?
2. Почему тема, которую я раскрываю, является важной в настоящий момент?
3. Какие понятия будут вовлечены в мои рассуждения по теме?
4. Могу ли я разделить тему на несколько составных частей?

Таким образом, в водной части автор определяет проблему и показывает умение выявлять причинно-следственные связи, отражая их в методологии решения поставленной проблемы через систему целей, задач и т.д.

Текстовое изложение материала (основная часть) – теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса. Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. В этом заключается основное содержание эссе и главную трудность при его написании. Поэтому большое значение имеют подзаголовки, на основе которых осуществляется выстраивание аргументации.

В процессе построения эссе надо помнить, что один параграф должен содержать только одно утверждение и соответствующее доказательство, подкрепленное графическим или иллюстративным материалом. Хорошо проверенный способ построения любого эссе – использование подзаголовков для обозначения ключевых моментов аргументированного изложения: это помогает посмотреть на то, что предполагается сделать и ответить на вопрос, хорош ли замысел. При этом последовательность свидетельствует также о наличии или отсутствии логики в освещении темы эссе.

Заключение (заключительная часть) – обобщения и аргументированные выводы по теме эссе с указанием области ее применения и т.д. Оно подытоживает эссе или еще раз вносит пояснения, подкрепляет смысл и значение изложенного в основной части. Методы, рекомендуемые для составления заключения: повторение, иллюстрация, цитата, утверждение. Заключение может содержать такой очень важный, дополняющий эссе элемент, как указание на применение исследования, не исключая взаимосвязи с другими проблемами.

Таким образом, в заключительной части эссе должны быть сформулированы выводы и определено их приложение к практической области деятельности.

Список использованной литературы составляет одну из частей работы, отражающей самостоятельную творческую работу автора и позволяющей судить о степени фундаментальности данной работы. При составлении списка литературы в перечень включаются только те источники, которые действительно были использованы при подготовке эссе. Список использованной литературы составляется строго в алфавитном порядке в следующей последовательности:

- законы РФ и другие официальные материалы (указы, постановления, решения министерств и ведомств);
- печатные работы (книги, монографии, сборники), периодика.

Интернет-сайты.

По возможности список должен содержать современную литературу по теме.

Приложения могут включать иллюстративный материал (схемы, диаграммы, рисунки, таблицы и др.). При этом приложения являются продолжением самой работы, т.е. на них продолжается сквозная нумерация, но в общем объеме эссе они не учитываются.

## **Требования к оформлению эссе**

Эссе выполняется на компьютере (гарнитура Times New Roman, шрифт 14) через 1,5 интервала с полями: верхнее, нижнее – 2; правое – 3; левое – 1,5. Отступ первой строки абзаца – 1,25. Сноски – постраничные. Таблицы и рисунки встраиваются в текст работы. При этом обязательный заголовок таблицы надо размещать над табличным полем, а рисунки сопровождать подрисуночными подписями. При включении в эссе нескольких таблиц и/или рисунков их нумерация обязательна. Обязательна и нумерация страниц. Их целесообразно проставлять внизу страницы – посередине или в правом углу. Номер страницы не ставится на титульном листе, но в общее число страниц он включается. Объем эссе, без учета приложений, не должен превышать 5 страниц.

#### **4. Составление кроссворда**

Кроссворд – игра-задача, в которой фигура из рядов пустых клеток заполняется перекрещивающимися словами со значениями, заданными по условиям игры. Кроссворд обладает удивительным свойством каждый раз бросать вызов читателю посоревноваться, выставляет оценку его способностям, и при этом никак не наказывает за ошибки.

Классификация кроссвордов

##### 1) по форме:

- a) кроссворд - прямоугольник, квадрат;
- b) кроссворд-ромб;
- c) кроссворд-треугольник;
- d) круглый (циклический) кроссворд;
- e) сотовый кроссворд;
- f) фигурный кроссворд;
- g) диагональный кроссворд и т.д.

##### 2) по расположению:

- a) симметричные;
- b) асимметричные;
- c) с вольным расположением слов и др.

##### 3) по содержанию:

- a) тематические;
- b) юмористические;
- c) учебные;
- d) числовые

#### 4) по названию страны:

- с) английские;
- д) немецкие;
- е) американские и т.д.;

### **Общие требования при составлении кроссвордов**

При составлении кроссвордов необходимо придерживаться принципов наглядности и доступности.

1. Не допускается наличие "плашек" (незаполненных клеток) в сетке кроссворда.
2. Не допускаются случайные буквосочетания и пересечения.
3. Загаданные слова должны быть именами существительными в именительном падеже единственного числа.
4. Двухбуквенные слова должны иметь два пересечения.
5. Трехбуквенные слова должны иметь не менее двух пересечений.
6. Не допускаются аббревиатуры (ЗиЛ и т.д.), сокращения (детдом и др.).
7. Не рекомендуется большое количество двухбуквенных слов.
8. Все тексты должны быть написаны разборчиво, желательно отпечатаны.
9. На каждом листе должна быть фамилия автора, а также название данного кроссворда.

### **Требования к оформлению:**

1. Рисунок кроссворда должен быть четким.
2. Сетки всех кроссвордов должны быть выполнены в двух экземплярах:

1-й экз. - с заполненными словами;

2-й экз. - только с цифрами позиций

#### Ответы на кроссворд.

Они публикуются отдельно. Ответы предназначены для проверки правильности решения кроссворда и дают возможность ознакомиться с правильными ответами на нерешенные позиции условий, что способствует решению одной из основных задач разгадывания кроссвордов — повышению эрудиции и увеличению словарного запаса.

#### Оформление ответов на кроссворды:

- для типовых кроссвордов и чайнвордов: на отдельном листе;

- для скандинавских кроссвордов: только заполненная сетка;
- для венгерских кроссвордов: сетка с аккуратно зачеркнутыми искомыми словами.

Составление условий (толкований) кроссворда:

1. Они должны быть строго лаконичными. Не следует делать их пространными, излишне исчерпывающими, многословными, несущими избыточную информацию.
2. Старайтесь подать слово с наименее известной стороны.
3. Просмотрите словари: возможно, в одном из них и окажется наилучшее определение. В определениях не должно быть однокоренных слов.

## **Самостоятельная работа №1. (2 часа)**

**Прочитайте текст и ответьте на вопросы.**

### **The hotel dress code**

There are many different options from which the client chooses the hotel. These include: location, interior, price category. But, most often, in the customer reviews mentioned the staff, because the staff can make the customer's stay pleasant, or spoil the impression.

Uniforms for hotels, primarily starts with the doorman. His suit must have the proper form, less be influenced by time and fashion. Often, this suit historically.

The suit carrier is performed in the same style as that of the doorman, but he's not quite rigorous, wear-resistant and not easily soiled.

After visitors are greeted by the porter, who wears a classic suit, a valid custom ties, scarves, decorative buttons. Preferably in the form of to use a plain fabric, this blends in with the color scheme of the interior. Uniforms for hotels, with clear stylistic bias are an exception, and the suit can be picked up in a nautical theme, the theme of the 18th century and etc.

A very large variety in uniforms for hotels, you can notice maids, which was required by staff in these buildings. Most often the maid costume consists of 2 or 3 items (coat – apron, blouse – skirt, sundress), which must be clean and be made of non-marking fabric with contrasting bright trim.

But uniforms for hotels never end on the maids, because there is cleaner. Suit cleaners must be free, simple, no bright details and frills.

Mainly used for uniforms fabric made of wool mixture, with 100% polyester, as these fabrics do not crease, nice body, have high wear resistance, good hygienic properties and are well tolerated washing.

### **Задание 2. Ответить на вопросы.**

- 1) From which options does client choose the hotel?
- 2) From what the employee of hotels do uniforms start?
- 3) What should be the suit of the doorman?
- 4) What should be the suit of the carrier?
- 5) Who has a large variety of uniforms in the hotel?
- 6) What does the maid costume consist of?

- 7) What should be the suit of the cleaners?
- 8) What kind of fabric used for uniforms?

**Самостоятельная работа № 2. Составить диалог «Знакомство».  
(2 часа)**

**Задание 1.** Прочитайте нижеприведенный диалог и переведите его.

- Hi! I`m George. And you are....?
- I`m Gina.
- How are you, Gina?
- Good, thanks
- Where are you from?
- I`m from Britain. How about you? Where are you from?
- And I`m from Israel. Nice to meet you, Gina.
- Nice to meet you too.
- Where are you staying here?
- I`m staying at a hotel.
- Is this your first time here?
- No, it`s my second time

**Задание 2.** Составить диалог на тему «Знакомство», на примере диалога, приведенного выше и разыграй его.

**Самостоятельная работа №3. (2 часа)**

**Составить рекламу услуг отеля.**

**Задание 1.** Прочитайте нижеприведенный текст и переведите его.

**The Hotel "Sinatra"**

Our hotel is one of the best hotels around the world. Our hotel is located right on the ocean coast. Here you will find the most comfortable and cozy rooms and bungalows, beautiful garden, stunning view from the window. In our hotel there are several restaurants where you can taste the most delicious dishes of different cuisines.

We also have 10 different size and shaped pools. You just have to choose where you want to go swimming. For fans of extreme sports on the territory of our hotel there is a big water Park. For children we have a Playground and a kids club with animators and teachers. Sport enthusiasts will not remain indifferent to our hotel; there is a tennis court, football field, volleyball field, basketball hall, gym

and many, many things. In General, coming here, you definitely will not regret it. And you will remember your rest for a long time!

**Задание 2.** Составьте рекламу услуг отеля, на примере текста, приведенного выше.

**Самостоятельная работа №4. (3 часа)**

**Составить диалог «Заказ столика в ресторане».**

**Прочитайте диалог и переведите его.**

Hello. Pizzeria Tricolore Can I help you?

Hello. I would like to book a table, please

What day and what time do you want to come?

Tomorrow evening at 7 p.m. Do you have any free tables?

Yes, we do. We have a couple of tables available for tomorrow. And how many people are there in your party?

I hope there will be five or six of us.

Would you like to reserve a private dining room?

No thanks

OK. A table for six then. Would you like smoking or non-smoking?

Non-smoking, please.

Right. Can I get your name, sir?

Bond. James Bond.

Is there anything else I can do for you, Mr. Bond?

Well, we have a couple of vegetarians in our group, but I don't think would be a problem, wouldn't it?

You're right. We can offer a special vegetarian menu with a wide selection of food in our restaurant.

Fine. That's all I think.

So you have a reservation for tomorrow at 7 p.m. if there's anything else you need, you can let us know. Just phone the same number and ask for me. My name's Helen.

Sure. Thank you, Helen.

Thank you for calling. See you tomorrow.

Good bye!

**Задание 2.** Составьте диалог «Заказ столика» на примере диалога, приведенного выше и разыграйте его.

## Самостоятельная работа № 5 (2 часа)

### Регистрация гостя

**Задание 1.** Прочитайте нижеприведенный диалог и переведите его.

-Good afternoon, sir! What can I do for you?

-Hello! I need a room in your hotel.

-Of course. What type of room are you interested in?

-I think a simple double room is suitable.

-And how many days do you want to stay?

-For 7 days.

-Then, sir, wait a minute, I'll check the availability of rooms.

-Of course!

-So, 1 double room for 7 days is free.

-Very good! How much is it?

-It will be cost 450 \$ per night.

-It totally fits me.

-Than, you must fill in this form.

-Okay, I got it.

-I also need any identification document.

-Driving license?

-Yes, driving license will do!

-Here, hold.

-Thank you, sir. When do you plan to pay for the services of?

-And when it can be done?

-You can pay now or when you check out from the hotel.

-Then let me pay now.

-Well. How are you going to pay?

-And how is it possible?

-We accept cash, traveler's checks and credit cards. How are you comfortable?

-I think I'm going to pay by a credit card.

-Then please enter your pin cod.

-Here you are.

-It's ready. So, your room number is 337. If you have any questions, please contact the reception or the Concierge.

-Where is the Concierge?

-Concierge Desk located on the ground floor, to the right of the reception.

-Oh, I see, thank you!

-The porter will help you with your Luggage. Have a nice holiday!

-Thank you!

**Задание 2.** Составить диалог на тему «Регистрация гостя», на примере диалога, приведенного выше и разыграйте его.

### **Самостоятельная работа № 6 (3 часа)**

#### **Диалог «Заселение»**

Good afternoon, can I help you?

Yes, please. Do you have any rooms starting tonight?

Yes, we do. What kind of room would you like?

A room for two persons and a child. We are three. Is it possible?

Sorry, I'll check the availability... Well, I can offer you a double room with an extra bed for a child.

That's great.

How long would you like to stay?

For three nights, till the second of June.

That's OK. Could I have your names, please?

Sure. We are Mr and Mrs Christie.

Let me see you passports, please.

Here they are.

Well, Mr Christie, will you fill in this form and sign here?

Yes, please.

So, Mr and Mrs Christie, your room number is 478. It's on the fourth floor. Here is your key. Shall I ask the porter to help you with your luggage?

Yes, please. Our luggage is really very heavy.

This way, please. Enjoy your stay.

**Задание 2.** Составить диалог на тему: «Заселение» на примере диалога, приведенного выше и разыграйте его.

### **Самостоятельная работа № 7. (2 часа)**

**Задание 1.** Прочитайте текст и составьте 5 вопросов.

#### **Apologies**

Dear friend, I really sorry that I did not come to you. Sorry, that I left you alone in the cafe. Next time you can do the same thing with me or you can hit me or tickle me, haha. But now, I can explain why I did not come. In the morning,

when I was ready to leave home I was sleepy and I took with me my mother's keys. And we haven't got 'spare' keys. So my mom called me and after school I run home. So I really sorry. Please, can you accept my apology?

Hope to see you soon,

Your friend, Sergei.

**Задание 2.** Составить 5 вопросов по прочитанному тексту.

### **Самостоятельная работа № 8. (4 часа)**

**Задание 1.** Составить кроссворд по теме «Персонал ресторана» используя следующие лексические единицы.

**Cook, waitress, busboy, waiter, apron, menu, booth, bartender, head waiter, manager, wine waiter.**

### **Самостоятельная работа № 9 (2 часа)**

**Задание 1.** Прочитайте текст и перескажите его.

When we cook, we boil, roast, fry or stew our food. We boil eggs, meat, chicken, fish, milk, water and vegetables. We fry eggs, fish and vegetables. We stew fish, meat, vegetables or fruit. We roast meat or chicken. We put salt, sugar, pepper, vinegar and mustard into our food to make it salted, sweet, sour or simply tasty. Our food may taste good or bad or it may be tasteless.

The usual meals in England are breakfast, lunch, tea and dinner or, in simpler houses, breakfast, dinner, tea and supper.

For breakfast English people mostly have porridge or corn-flakes with milk or cream and sugar, bacon and eggs, marmalade with buttered toast and tea or coffee. For a change they can have a boiled egg, cold ham, or fish.

English people generally have lunch about one o'clock. At lunch time in a London restaurant one usually finds a mutton chop, or steak and chips, or cold meat or fish with potatoes and salad, then a pudding or fruit to follow.

Afternoon tea can hardly be called a meal. It is a substantial meal only in well-to-do families. It is between five and six o'clock. It is rather a sociable sort of thing, as friends often come in then for a chat while they have their cup of tea, cake or biscuit.

In some houses dinner is the biggest meal of the day. But in great many English homes, the midday meal is the chief one of the day, and in the evening there is usually a much simpler supper - an omelet, or sausages, sometimes bacon and eggs and sometimes just bread and cheese, a cup of coffee or cocoa and fruit.

**Задание 2.** Пересказать прочитанный текст.

**Самостоятельная работа № 10. (4 часа)**

**Составить кроссворд на тему «Рыба и морепродукты», используя следующие лексические единицы.**

Caviar, cod, crab, crayfish, eel, halibut, herring, lobster, mussels, pike-perch, prawn, salmon, sturgeon, trout, tuna.

**Самостоятельная работа № 11 (2 часа)**

**Задание 1. Прочитайте текст и переведите его.**

### **Telephone etiquette**

The ability to conduct a conversation is very important. The interlocutor cannot see you, so you need to be very convincing that he did not want to hang up even before the moment of your submission to him. What are the rules of communication on the phone?

How many cases can "fall" from one wrong "Ale" on the phone? To avoid this, you should know telephone etiquette.

The phone rang. And you picked up the phone. You can professionally sound, and can sound very personally. Or you can sound like sleepy chicken, if this is your first call to this day. The way you answer the phone creates the first impression about the company and about you personally. Imagine you are trying to call the company to make an order and give this company your money. The first phone is busy. Then they did not respond. Finally, picked up the phone and you hear the languid, sleepy voice, pulling the "Yeah-Ah-Ah-Ah?". No doubt, at this point you want quickly and clearly say "No". And buy what you were going somewhere in other place. By the way, any sale, immediately, now or in the future, begins with the first contact. And if you are on duty you have to communicate with clients, even if it's just switching the call to the desired number, then you are just as responsible for the financial performance and success of your company and other employees. You create the first impression, as is well known, in order to correct a bad first impression; it takes up to twenty additional positive contacts.

How to politely refuse a telephone conversation?

If you need to deny someone, you should apologize, explain the reason for the refusal, without entering into lengthy negotiations and discussion, and very well offer a compromise or an adequate replacement.

Telephone etiquette is the ability to talk on the phone, not wasting time and deciding all questions.

**Задание 2.** Передать содержание текста, используя вопросы в качестве плана.

- 1) What to do, so that the interlocutor didn't want to hang up even before the moment of your submission to him?
- 2) Why you should know telephone etiquette?
- 3) What creates the first impression about your company and about you?
- 4) From what the sales start?
- 5) What is needed to fix the first bad impression?
- 6) How to politely refuse a telephone conversation?
- 7) What is the telephone etiquette?

**Самостоятельная работа № 12. (2 часа)**

**Составить диалог «Бронирование номера по телефону».**

**Задание 1.** Прочитайте нижеприведенный диалог и переведите его.

-Hello, is it the hotel "Viva"?

-Good evening. Yes it is the hotel "Viva". My name is Victoria. How can I help you?

-Victoria, I would like to book a room. Is it possible?

-It depends on what type of room would you like.

-Well, I'd like a large Suite for two people.

-When for?

-From 7 July to 17 July.

-Hold on, I'll check the availability.

-Of course, I'll wait.

-So, we have a few free suites.

-It's wonderful!

-Do you mind the view from the window?

-No, I would like a sea view.

-Then, it will be cost 1050 \$ per person per night.

-Ok. It fits me.

-Then, please tell me your name.

-My name is Mr. Smith.

-So, Mr. Smith. You booked a Suite with sea view from July 7 to 17 July. Is it right?

-You are absolutely right! But I have a problem.

-What is it?

-I'm afraid my wife and I will a bit late.

-It is not a problem, Mr. Smith. We will hold the room until midnight.

-Perfectly. Thank you very much!

-Then, we are waiting for you.

-See you soon!

**Задание 2.** Составить диалог на тему «Бронирование номера по телефону», на примере диалога, приведенного выше и разыграйте его.

### **Самостоятельная работа № 13 (3 часа)**

#### **Задание 1. Прочитайте и переведите диалог на тему: «Выселение»**

Guest: Hello. We`d like to check out.

Receptionist: Yes, of course. Can I see your passport, please?

G: Here it is.

R: What is your room number?

G: One hundred twenty two.

R: How did you like your stay?

G: It was good, thank you.

R: Have you used the mini-bar?

G: Yes, we have. We`ve had 3 Cokes, a «Holsten» beer and chocolate bar.

R: Okay. It`s 10 Euros 50 cents extra.

G: Can I pay by my credit card?

R: Yes, sure.

G: Here it is.

R: Your pin code, please. Okay, the payment is successful. Here`s your receipt. Could you sign it for me, please?

G: Sure.

R: Would you like me to call a taxi for you?

G: Yes, please but a little bit later. We are doing to get some souvenirs first. Can we leave our bag with you?

R: Yes, of course. I`ll keep it in the baggage room for you. When are you coming back?

G: Probably in 2 hours.

R: Okay.

G: We`re back. Can we get our bag back?

R: Of course, here you go.

G: Can you call a taxi, please?

R: No problem. Your taxi will be here in 5 minutes.

G: Thank you very much!

R: Thank you for choosing our hotel and we are looking forward to seeing you again!

Задание 2. Составьте диалог на тему: «Выселение» на примере диалога приведенного выше и разыграйте его.

## Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов

1. Т.А. Гончарова Английский язык для гостиничного бизнеса М.: Издательский центр «Академия», 2016
2. Н.И. Щербакова, Н.С. Звенигородская Английский язык для сферы общественного питания М.: Издательский центр «Академия» 2017
3. Ю.Ю. Сидорова Английский язык для ресторанного сервиса М.: Издательский центр «Академия» 2015
4. С.А. Воробьева, А.В. Киселева Деловой английский для гостиничного бизнеса М.: Юрайт 2017
5. А.П.Голубев, Н.В. Балюк, И.Б.Смирнова Английский язык: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. - М., 2016.
6. Speakout Elementary Student's book. - Pearson Longman, 2011.
7. Более 30 англо-русских, русско-английских и толковых словарей общей и отраслевой лексики [Электронный ресурс URL]. - Режим доступа <http://www.lingvo-online.ru>
8. Macmillan Dictionary с возможностью прослушать произношение слов [Электронный ресурс URL]. - Режим доступа [http://www. Macmillan dictionary.com/dictionary/british/enjoy](http://www.Macmillan dictionary.com/dictionary/british/enjoy)
9. Энциклопедия «Британника» [Электронный ресурс URL]. - Режим доступа <http://www.britannica.com>
10. Longman Dictionary of Contemporary English [Электронный ресурс URL]. - Режим доступа <http://www.ldoceonline.com>