



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СК РГУТИС

УТВЕРЖДЕНО:

**Ученым советом Института
сервисных технологий**

Протокол № 10 от 24.02.2021

с изм. Протокол №11 от 16.04.2021

с изм. Протокол №14 от 30.06.2021

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ
ДИСЦИПЛИНЫ**

***ОП.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
КОММУНИКАЦИИ***

**основной профессиональной образовательной программы среднего
профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего
звена**

по специальности: 43.02.10 «Туризм»

Квалификация: *специалист по туризму*

год начала подготовки: 2021 г.

Разработчики:

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
<i>Преподаватель</i>		<i>Чернова Т.Н.</i>

Методические указания согласованы и одобрены руководителем ШССЗ:

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
<i>Преподаватель</i>		<i>Ховалыг М.А.</i>



1. Практические занятия.

Практические занятия предназначены для углубленного изучения дисциплины и играют важную роль в выработке у обучающихся навыков применения полученных знаний для решения практических задач. Практическое занятие предполагает выполнение обучающимися задания и под руководством преподавателя одной или нескольких практических работ. Практические занятия ведутся параллельно с изучением всех основных курсов, логически продолжая работу, начатую на уроке.

Главной целью практических занятий является усвоение метода использования теории, приобретение профессиональных умений, а также практических умений, необходимых для изучения последующих дисциплин.

Тематика и содержание

Практическое занятие 1

Тема: Введение. Основы общения на иностранном языке в профессиональной среде.

Вид занятия: занятие изучения нового.

Цель занятия: повторить материал, необходимый для усвоения новых знаний. Изучение нового материала. Развитие навыков аудирования, чтения, говорения, письма.

Содержание: Представление об особенностях общения на английском языке в профессиональной среде, роль иностранного языка в профессиональной деятельности. Основы общения на иностранном языке.

Практическое занятие 1

Тема: Введение. Основы общения на иностранном языке в профессиональной среде

Вид занятия: занятие закрепления материала

Цель занятия: воспроизведение знаний, умений и навыков, которые потребуются для выполнения предложенных заданий, выполнение упражнений, задач, проверка выполненных работ. Развитие навыков аудирования, чтения, говорения, письма.

Содержание: Представление об особенностях общения на английском языке в профессиональной среде, роль иностранного языка в профессиональной деятельности. Основы общения на иностранном языке

Практическое занятие 3.



Тема: Введение. Основы общения на иностранном языке в профессиональной среде.

Вид занятия: занятие изучения нового.

Цель занятия: повторить материал, необходимый для усвоения новых знаний. Изучение нового материала. Развитие навыков аудирования, чтения, говорения, письма.

Содержание: Изучение профессиональной лексики, фразеологических оборотов для правильного перевода профессионально-ориентированных текстов. Словарь деловой лексики в тексте. Диапазон речевых штампов данного текста. Чтение и перевод текста. Выполнение лексико-грамматического теста.

Практическое занятие 4-6.

Тема: Введение. Основы общения на иностранном языке в профессиональной среде.

Вид занятия: занятие закрепления.

Цель занятия: воспроизведение знаний, умений и навыков, которые потребуются для выполнения предложенных заданий, выполнение упражнений, задач, проверка выполненных работ. Развитие навыков аудирования, чтения, говорения, письма.

Содержание: Изучение профессиональной лексики, фразеологических оборотов для правильного перевода профессионально-ориентированных текстов. Словарь деловой лексики в тексте. Диапазон речевых штампов данного текста. Чтение и перевод текста. Выполнение лексико-грамматического теста.

Практическое занятие 7

Тема: Моя будущая специальность.

Вид занятия: занятие изучения нового.

Цель занятия: повторить материал, необходимый для усвоения новых знаний. Изучение нового материала. Развитие навыков аудирования, чтения, говорения, письма.

Содержание: Понятие о своей будущей специальности « Менеджер по туризму». Особенности работы менеджера. Требования, предъявляемые к одежде и внешнему виду. Основные профессиональные умения и навыки.

Практическое занятие 8-10

Тема: Моя будущая специальность.

Вид занятия: занятие закрепления материала.

Цель занятия: воспроизведение знаний, умений и навыков, которые потребуются для выполнения предложенных заданий, выполнение



упражнений, задач, проверка выполненных работ. Развитие навыков аудирования, чтения, говорения, письма.

Содержание: Понятие о своей будущей специальности « Менеджер по туризму». Особенности работы менеджера. Требования, предъявляемые к одежде и внешнему виду. Основные профессиональные умения и навыки.

Практическое занятие 11

Тема: Моя будущая специальность

Вид занятия: занятие изучения нового

Цель занятия: повторить материал, необходимый для усвоения новых знаний. Изучение нового материала. Развитие навыков аудирования, чтения, говорения, письма.

Содержание: Профессиональные термины на английском языке будущей профессиональной деятельности, речевой этикет, составление диалогов по теме. Употребление деловой лексики

Практическое занятие 12

Тема: Моя будущая специальность.

Вид занятия: занятие закрепления материала.

Цель занятия: воспроизведение знаний, умений и навыков, которые потребуются для выполнения предложенных заданий, выполнение упражнений, задач, проверка выполненных работ. Развитие навыков аудирования, чтения, говорения, письма.

Содержание: Профессиональные термины на английском языке будущей профессиональной деятельности, речевой этикет, составление диалогов по теме. Употребление деловой лексики

Практическое занятие 13

Тема: Особенности характера профессионала

Вид занятия: занятие изучения нового

Цель занятия: повторить материал, необходимый для усвоения новых знаний. Изучение нового материала. Развитие навыков аудирования, чтения, говорения, письма.

Содержание: Основные качества характера, необходимые для удачной профессиональной деятельности (решительность, целеустремленность, ответственность, выдержка, терпение). Употребление деловой лексики

Практическое занятие 14-15

Тема: Особенности характера профессионала



Вид занятия: занятие закрепления материала

Цель занятия: воспроизведение знаний, умений и навыков, которые потребуются для выполнения предложенных заданий, выполнение упражнений, задач, проверка выполненных работ. Развитие навыков аудирования, чтения, говорения, письма.

Содержание: Основные качества характера, необходимые для удачной профессиональной деятельности (решительность, целеустремленность, ответственность, выдержка, терпение). Употребление деловой лексики

Практическое занятие 16

Тема: Особенности характера профессионала

Вид занятия: занятие изучения нового

Цель занятия: повторить материал, необходимый для усвоения новых знаний. Изучение нового материала. Развитие навыков аудирования, чтения, говорения, письма.

Содержание: Использование деловой лексики при составлении монолога по теме программы

Практическое занятие 17

Тема: Особенности характера профессионала

Вид занятия: занятие закрепления материала

Цель занятия: воспроизведение знаний, умений и навыков, которые потребуются для выполнения предложенных заданий, выполнение упражнений, задач, проверка выполненных работ. Развитие навыков аудирования, чтения, говорения, письма..

Содержание: Использование деловой лексики при составлении монолога по теме программы

Практическое занятие 18

Тема: Компания моей мечты

Вид занятия: занятие изучения нового

Цель занятия: повторить материал, необходимый для усвоения новых знаний. Изучение нового материала. Развитие навыков аудирования, чтения, говорения, письма.

Содержание: Международные требования к фирме. Структура фирмы, офиса. Основные понятия (название фирмы, директор, управляющий, заместители, секретарь, сотрудники, режим работы). Визитка

Практическое занятие 19-21

Тема: Компания моей мечты

Вид занятия: занятие закрепления материала



Цель занятия: воспроизведение знаний, умений и навыков, которые потребуются для выполнения предложенных заданий, выполнение упражнений, задач, проверка выполненных работ. Развитие навыков аудирования, чтения, говорения, письма.

Содержание: Международные требования к фирме. Структура фирмы, офиса. Основные понятия (название фирмы, директор, управляющий, заместители, секретарь, сотрудники, режим работы). Визитка

Практическое занятие 22

Тема: Компания моей мечты

Вид занятия: занятие изучения нового

Цель занятия: повторить материал, необходимый для усвоения новых знаний. Изучение нового материала. Развитие навыков аудирования, чтения, говорения, письма.

Содержание: Составление диалогов по теме «Компания моей мечты». Употребление деловой лексики

Практическое занятие 23-25

Тема: Компания моей мечты

Вид занятия: занятие закрепления материала

Цель занятия: воспроизведение знаний, умений и навыков, которые потребуются для выполнения предложенных заданий, выполнение упражнений, задач, проверка выполненных работ. Развитие навыков аудирования, чтения, говорения, письма.

Содержание: Составление диалогов по теме «Компания моей мечты». Употребление деловой лексики

Практическое занятие 26-30.

Тема: Деловое письмо («Частное письмо», «Письмо-заявление на вакантную должность», «Составление своего резюме»)

Вид занятия: занятие закрепления материала

Цель занятия: воспроизведение знаний, умений и навыков, которые потребуются для выполнения предложенных заданий, выполнение упражнений, задач, проверка выполненных работ. Развитие навыков аудирования, чтения, говорения, письма.

Содержание: Представление об основных международных правилах составления делового письма. Формы обращения. Традиционные клише частного письма. Традиционные клише делового письма, письма-заявления. Понятие «резюме»



Практическое занятие 31-33.

Тема: Деловое письмо («Частное письмо», «Письмо-заявление на вакантную должность», «Составление своего резюме»)

Вид занятия: занятие закрепления материала

Цель занятия: воспроизведение знаний, умений и навыков, которые потребуются для выполнения предложенных заданий, выполнение упражнений, задач, проверка выполненных работ. Развитие навыков аудирования, чтения, говорения, письма.

Содержание: Употребление деловой лексики при составлении письменной характеристики своих деловых и психологических качеств. Использование деловой лексики при ведении переговоров

Практическое занятие 34.

Тема: Деловое письмо («Частное письмо», «Письмо-заявление на вакантную должность», «Составление своего резюме»)

Вид занятия: занятие закрепления материала. Тестирование

Цель занятия: воспроизведение знаний, умений и навыков, которые потребуются для выполнения предложенных заданий, выполнение упражнений, задач, проверка выполненных работ. Развитие навыков аудирования, чтения, говорения, письма. Проведение промежуточного тестирования.

Содержание: Контрольная работа (ДФК)

Практическое занятие 35

Тема: Рабочий день, деловые встречи («Деловой звонок», «В офисе»)

Вид занятия: занятие изучения нового

Цель занятия: повторить материал, необходимый для усвоения новых знаний. Изучение нового материала. Развитие навыков аудирования, чтения, говорения, письма.

Содержание: Понятие о международных правилах по организации и проведению деловых встреч. Речевой этикет: формы обращения, приветствия, приглашения, личные контакты, праздники, вечера

Практическое занятие 36-9

Тема: Рабочий день, деловые встречи («Деловой звонок», «В офисе»)

Вид занятия: занятие закрепления материала

Цель занятия: воспроизведение знаний, умений и навыков, которые потребуются для выполнения предложенных заданий, выполнение упражнений, задач, проверка выполненных работ. Развитие навыков аудирования, чтения, говорения, письма.

Содержание: Понятие о международных правилах по организации и



проведении деловых встреч. Речевой этикет: формы обращения, приветствия, приглашения, личные контакты, праздники, вечера

Практическое занятие 40

Тема: Рабочий день, деловые встречи («Деловой звонок», «В офисе»)

Вид занятия: занятие изучения нового

Цель занятия: повторить материал, необходимый для усвоения новых знаний. Изучение нового материала. Развитие навыков аудирования, чтения, говорения, письма.

Содержание: Использование деловой лексики при ведении переговоров. Записи в ежедневнике и планирование рабочего дня

Практическое занятие 41-44

Тема: Рабочий день, деловые встречи («Деловой звонок», «В офисе»)

Вид занятия: занятие закрепления материала

Цель занятия: воспроизведение знаний, умений и навыков, которые потребуются для выполнения предложенных заданий, выполнение упражнений, задач, проверка выполненных работ. Развитие навыков аудирования, чтения, говорения, письма.

Содержание: Использование деловой лексики при ведении переговоров. Записи в ежедневнике и планирование рабочего дня

Практическое занятие 45

Тема: Деловая поездка по родному городу (климат, экскурсия, мой город, в гостинице)

Вид занятия: занятие изучения нового

Цель занятия: повторить материал, необходимый для усвоения новых знаний. Изучение нового материала. Развитие навыков аудирования, чтения, говорения, письма.

Содержание: Представление о международных правилах организации экскурсий. Климат. Погода. Традиции и обычаи. Мой город. Экскурсии по городам. Путешествие. Заказ билетов на поезд, самолет. Встречи за рубежом. Гостиница. Ориентировка в городе

Практическое занятие 46-51

Тема: Деловая поездка по родному городу (климат, экскурсия, мой город, в гостинице)

Вид занятия: занятие закрепления материала

Цель занятия: воспроизведение знаний, умений и навыков, которые потребуются для выполнения предложенных заданий, выполнение упражнений, задач, проверка выполненных работ. Развитие навыков



аудирования, чтения, говорения, письма.

Содержание: Представление о международных правилах организации экскурсий. Климат. Погода. Традиции и обычаи. Мой город. Экскурсии по городам. Путешествие. Заказ билетов на поезд, самолет. Встречи за рубежом. Гостиница. Ориентировка в городе

Практическое занятие 52.

Тема: Деловая поездка по родному городу (климат, экскурсия, мой город, в гостинице)

Вид занятия: занятие изучения нового

Цель занятия: повторить материал, необходимый для усвоения новых знаний. Изучение нового материала. Развитие навыков аудирования, чтения, говорения, письма.

Содержание: Использование деловой лексики при ведении переговоров. Заказ номера в гостинице

Практическое занятие 53-54.

Тема: Деловая поездка по родному городу (климат, экскурсия, мой город, в гостинице)

Вид занятия: занятие закрепления материала

Цель занятия: воспроизведение знаний, умений и навыков, которые потребуются для выполнения предложенных заданий, выполнение упражнений, задач, проверка выполненных работ. Развитие навыков аудирования, чтения, говорения, письма.

Содержание: Использование деловой лексики при ведении переговоров. Заказ номера в гостинице

Практическое занятие 55.

Тема: Обслуживание в гостинице

Вид занятия: занятие изучения нового

Цель занятия: повторить материал, необходимый для усвоения новых знаний. Изучение нового материала. Развитие навыков аудирования, чтения, говорения, письма.

Содержание: Гостиница. Порядок оформления документов в гостинице (деловая лексика). У стойки администратора

Практическое занятие 56-57.

Тема: Обслуживание в гостинице

Вид занятия: занятие закрепления материала

Цель занятия: воспроизведение знаний, умений и навыков, которые потребуются для выполнения предложенных заданий, выполнение



упражнений, задач, проверка выполненных работ. Развитие навыков аудирования, чтения, говорения, письма.

Содержание: Гостиница. Порядок оформления документов в гостинице (деловая лексика). У стойки администратора

Практическое занятие 58.

Тема: Обслуживание в гостинице

Вид занятия: промежуточное тестирование.

Цель занятия: проведение промежуточного тестирования. Контроль знаний.

Содержание: **Контрольная работа (ДФК)**

Практическое занятие 59-63.

Тема: Обслуживание в гостинице

Вид занятия: занятие закрепления материала

Цель занятия: воспроизведение знаний, умений и навыков, которые потребуются для выполнения предложенных заданий, выполнение упражнений, задач, проверка выполненных работ. Развитие навыков аудирования, чтения, говорения, письма.

Содержание: Заказ ужина в номер. Отдых в гостинице. Употребление деловой лексики. Защита проекта «Организация встречи иностранных гостей в Подольске»

Практическое занятие 64-66.

Тема: Деловая поездка в страну изучаемого языка. Оформление проездных документов. Таможня.

Вид занятия: занятие закрепления материала

Цель занятия: воспроизведение знаний, умений и навыков, которые потребуются для выполнения предложенных заданий, выполнение упражнений, задач, проверка выполненных работ. Развитие навыков аудирования, чтения, говорения, письма.

Содержание: Понятие о международных правилах покупки билетов и оформлении документов

Практическое занятие 67-73.

Тема: Деловая поездка в страну изучаемого языка. Оформление проездных документов. Таможня.

Вид занятия: занятие закрепления материала

Цель занятия: воспроизведение знаний, умений и навыков, которые потребуются для выполнения предложенных заданий, выполнение



упражнений, задач, проверка выполненных работ. Развитие навыков аудирования, чтения, говорения, письма.

Содержание: Употребление деловой лексики при составлении диалогов и проекта. Выезд за рубеж. Оформление командировочных документов. Заказ такси. Покупка билетов. Железнодорожного транспорта. Покупка авиабилетов. У стойки администратора

Практическое занятие 74-82.

Тема: Паспортный контроль

Вид занятия: занятие закрепления материала

Цель занятия: воспроизведение знаний, умений и навыков, которые потребуются для выполнения предложенных заданий, выполнение упражнений, задач, проверка выполненных работ. Развитие навыков аудирования, чтения, говорения, письма.

Содержание: Составить диалог по теме «Заказ авиабилетов по телефону». Проект на тему «Организация экскурсионной программы для иностранных гостей в родном городе»».

Практическое занятие 82.

Тема: Паспортный контроль

Вид занятия: промежуточное тестирование.

Цель занятия: проведение промежуточного тестирования. Контроль знаний. Дифференцированный зачёт

2. Тематика и содержание самостоятельной работы


Самостоятельная работа - планируемая учебная работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов). Самостоятельная работа студентов - вид деятельности, при котором в условиях систематического уменьшения прямого контакта с преподавателем студентами выполняются учебные задания.

Тематика и содержание

Тема: Моя будущая специальность

Содержание: Составление анкеты для специалиста по теме «Менеджер по туризму»

Тема: Особенности характера профессионала

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СК РГУТИС

Содержание: Монологическое высказывание на тему: «Характеристика специалиста по туризму»

Тема: Компания моей мечты

Содержание: Употребление деловой лексики при составлении диалога на тему «Собеседование с директором фирмы при приеме на работу». Оформление личной визитки

Тема: Деловое письмо («Частное письмо», «Письмо-заявление на вакантную должность», «Составление своего резюме»)

Содержание: Составление делового письма

Тема: Рабочий день, деловые встречи («Деловой звонок», «В офисе»)

Содержание: Составление диалога по теме «Звонок в офис об организации встречи»

Тема: Рабочий день, деловые встречи («Деловой звонок», «В офисе»)

Содержание: Работа над проектом «Организация встречи иностранных гостей в Подольске»

Тема: Деловая поездка по родному городу (климат, экскурсия, мой город, в гостинице)

Содержание: Употребление деловой лексики при составлении плана экскурсии по родному городу. Письменный рассказ о Подольске

Тема: Обслуживание в гостинице

Содержание: Составить рассказ на тему «Обслуживание в пятизвездочном отеле»

3. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной и основной литературы.


Основные источники:

Миньяр-Белоручева, А. П. English for Students in Tourism Management: Английский язык для студентов, изучающих туристический бизнес : учеб. пособие / А.П. Миньяр-Белоручева, М.Е. Покровская. — М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2018. — 302 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-533-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/960080>

Дополнительные источники:

Английский язык: туризм и сервис : учебное пособие / Семенова М.Ю. — Москва : КноРус, 2021. — 260 с. — ISBN 978-5-406-02152-1. — URL: <https://book.ru/book/936083>

Интернет-ресурсы:

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СК РГУТИС _____
---	--	--------------------

1. Онлайн-переводчик компании ПРОМТ [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.translate.ru>