Министерство образования Пензенской области

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Пензенской области

«Пензенский колледж современных технологий переработки и бизнеса»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УВР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Волкова Л.В.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

на 2020 - 2021 учебный год

Наименование дисциплины: МДК.01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения.

Код и наименование специальности/профессии: 43.02.14 Гостиничное дело  
Курс 2 группа 19С11   
Преподаватель Ермошина А.С.

Рассмотрен на заседании МЦК общеобразовательных и социально-экономических дисциплин

Протокол № 6 от 29 января 2021 г.

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Краснощекова Т. Н.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Учебная нагрузка обучающихся | | | | | | | | |
| Всего (объем образовательной программы) | Самостоятельная работа | Нагрузка во взаимодействии с преподавателем | | | | | Промежуточная аттестация | Форма промежуточной аттестации |
| Всего занятий | в том числе | | | консультаций |
| лекций | лабораторных и практических работ, вкл. семинары | курсовых работ (проектов) |
| 66 | 2 | 58 |  | 58 |  |  | 6 | Экзамен |

Составлен в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины, утвержденной зам.директора УВР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 29 января 2021 г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование разделов и тем | Количество  часов | Календарные сроки (неделя) | Вид занятия | Наглядные пособия и технические средства обучения | Самостоятельная работа | |
| Виды внеаудиторной самостоятельной работы | Количество часов для внеаудиторной работы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **II семестр** | | | | | | | |
|  | **1. Введение** | **2** |  |  |  |  |  |
| 1 | Английский язык как язык  международного общения и средства общения. | 2 | 20 | Урок формирования умений и навыков | Раздаточный материал. | Подготовить сообщение об англоговорящих странах. |  |
|  | **2. Встреча гостей** | **8** |  |  |  |  |  |
| 2 | Встреча гостей. Имя существительное. Множественное число существительных. | 2 | 21 | Урок формирования умений и навыков | Дидактический материал. | Выучить правило «Множественное число существительных». |  |
| 3 | В гостинице.  Гостиничные объекты. | 2 | 22 | Урок формирования умений и навыков | Дидактический материал. | Выучить лексику занятия (гостиничные объекты). |  |
| 4 | Формы обращения, формы приветствия гостей. | 2 | 23 | Урок формирования умений и навыков | Таблица «Формы обращения». | Выучить формы приветствия гостей. |  |
| 5 | Бронирование номера по телефону. | 2 | 24 | Урок формирования умений и навыков | Аудиозапись «Бронирование номера по телефону». | Подготовить диалог «Бронирование номера по телефону». |  |
|  | **3.Приглашения. Проводы гостей.** | **6** |  |  |  |  |  |
| 6 | Встречи. Личные контакты. Встречи гостей в вестибюле. Притяжательный падеж существительных. | 2 | 25 | Урок формирования умений и навыков | Раздаточный материал. | Подготовить диалог «Встреча гостей». |  |
| 7 | Слова благодарности, извинения. | 2 | 26 | Урок формирования умений и навыков | Раздаточный материал. | Выучить лексику занятия. |  |
| 8 | Проводы гостей. Исчисляемые и неисчисляемые существительные.  Употребление many, much, a lot of, little,  a little, few, a few. | 2 | 27 | Урок формирования умений и навыков | Таблица «Употребление many, much, a lot of, little, a little, few, a few». | Выучить правило «Исчисляемые и неисчисляемые существительные». |  |
|  | **4. Регистрация гостей.** | **8** |  |  |  |  |  |
| 9 | Заполнение регистрационных бланков. Заполнение анкеты. | 2 | 28 | Урок формирования умений и навыков | Раздаточный материал. | Подготовить бланк карты гостя. |  |
| 10 | Правила регистрации гостей. Определенный,  неопределенный, нулевой артикль. Употребление артикля в устойчивых  выражениях и географических названиях. | 2 | 29 | Урок формирования умений и навыков | Раздаточный материал (тренировочные грамматические упражнения). | Выучить правило «Употребление артикля». |  |
| 11 | Регистрация гостей. | 2 | 30 | Урок формирования умений и навыков | Видеозапись «Регистрация гостя». | Подготовить диалог «Регистрация гостей». |  |
| 12 | Мировые гостиничные цепи. | 2 | 31 | Урок формирования умений и навыков | Презентация «Мировые гостиничные цепи». | Подготовить сообщение «Мировые гостиничные цепи». |  |
|  | **5. Описание гостиницы.** | **8** |  |  |  |  |  |
| 13 | Типы гостиниц и номеров. Конструкция there is / there are. | 2 | 32 | Урок формирования умений и навыков | Таблица «Конструкция there is / there are» | Выучить типы гостиниц и номеров. |  |
| 14 | Описание гостиницы (здание, условия и  техническое оснащение, оборудование). | 2 | 33 | Урок формирования умений и навыков | Дидактический материал. | Подготовить описание гостиницы. |  |
| 15 | Описание номеров (обстановка в номере). Местоимение. Виды местоимений. | 2 | 34 | Урок формирования умений и навыков | Раздаточный материал (упражнения). | Подготовить диалог на тему «Описание номера по телефону». |  |
| 16 | Гостиницы Пензы. | 2 | 35 | Урок формирования умений и навыков | Презентация «Гостиницы Пензы». | Описать гостиницу Пензы. |  |
|  | **6. Организация и работа службы приема и размещения.** | **6** |  |  |  |  |  |
| 17 | Техническая оснащенность службы приема и размещения. Имя прилагательное.  Образование степеней сравнения прилагательных. | 2 | 36 | Урок формирования умений и навыков | Раздаточный материал (текст). | Подготовить сообщение «Техническая оснащенность службы приема и размещения». |  |
| 18 | Организация и работа службы приема и размещения. Сравнительные слова и обороты than, as ...as, not so ...as. | 2 | 37 | Урок формирования умений и навыков | Раздаточный материал. | Подготовить сообщение «Организация и работа службы приёма и размещения». |  |
| 19 | Организация обслуживания номеров. | 2 | 38 | Урок формирования умений и навыков | Раздаточный материал (диалог). | Подготовить диалог «Заказ завтрака в номер». |  |
|  | **7. Функции службы приема и размещения.** | **6** |  |  |  |  |  |
| 20 | Функции службы приема и размещения гостей в гостинице. Наречие. Образование  степеней сравнения наречий. | 2 | 39 | Урок формирования умений и навыков | Раздаточный материал. | Выучить правило «Степени сравнения наречий». |  |
| 21 | Обслуживающий персонал службы приема и размещения. Наречия, обозначающие количество, место, направления и др. | 2 | 40 | Урок формирования умений и навыков | Раздаточный материал. | Подготовить диалог на тему «Разговор с обслуживающим персоналом». |  |
| 22 | Культура обслуживания. Подтверждение бронирования номера по электронной почте. | 2 | 41 | Урок формирования умений и навыков | Образец письма-подтверждения брони. | Составить письмо-подтверждение бронирования. |  |
|  | **8. Обязанности администратора службы приема и размещения.** | **6** |  |  |  |  |  |
| 23 | Обязанности администратора в гостинице. Другие профессии в службе приема и  размещения гостей. | 2 | 42 | Урок формирования умений и навыков | Раздаточный материал (текст). | Выучить обязанности администратора. |  |
| 24 | Как пройти? Предлоги времени, места, направления и др. | 2 | 43 | Урок формирования умений и навыков | Раздаточный материал (тренировочные грамматические упражнения) | Выучить предлоги времени, места и направления. |  |
| 25 | Как пройти? Указание направления. | 2 | 44 | Урок формирования умений и навыков | Видеозапись «Указание направления». | Подготовить диалог на тему «Как пройти?». |  |
|  | **9. Выписка гостей.** | **8** |  |  |  |  |  |
| 26 | Выписка гостей из гостиницы. Имя числительное. Количественные и порядковые. Дроби. Арифметические действия и вычисления. | 2 | 45 | Урок формирования умений и навыков | Раздаточный материал (тренировочные грамматические упражнения). | Составить диалог на тему «Выписка гостей». |  |
| 27 | Указатели и информационные таблички службы приема и размещения. | 2 | 46 | Урок формирования умений и навыков | Раздаточный материал (указатели). | Повторить пройденный материал. |  |
| 28 | Обозначения времени, периодов. Обозначения годов, дат. | 2 | 47 | Урок формирования умений и навыков | Раздаточный материал. | Выучить материал занятия. |  |
| 29 | Самостоятельная работа. Чтение и перевод специализированных текстов по теме. | 2 | 48 | Урок формирования умений и навыков | Раздаточный материал (тексты). | Повторить пройденный материал. | 2 |
|  | Экзамен | 6 |  |  |  |  |  |
|  | **Итого:** | **64** |  |  |  |  | **2** |

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Печатные издания:

1. Агабекян И.П " Английский язык" - Ростов- на-Д: Феникс, 2018.

2 Агабекян И.П " Английский язык в сфере обслуживания" - Ростов- на-Д: Феникс, 2017.

3. Восковская А.С " Английскийязык"Ростов- на-Д: Феникс, 2016.

4. Голубев А.П "Английский язык"- Москва: Академия, 2019.

Дополнительные источники

1. ГолицынскийЮ.Б.Грамматика: Сборник упражнений. Санкт-Петербург: Издательство КАРО, 2019 544с.

Коррективы, внесенные в календарно – тематический план по сравнению с рабочей программой: нет.

29 января 2021 г.

Преподаватель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_