Министерство образования Пензенской области

ГАПОУ ПО «Пензенский колледж современных технологий переработки и бизнеса»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УВР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В.Волкова

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

на 2022 - 2023 учебный год

Наименование дисциплины: Иностранный язык в профессиональной деятельности (английский)

Код и наименование специальности: 43.02.14 Гостиничное дело

Курс 4 группа 19С11

Преподаватель: Круглова Я.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрен на заседании МЦК общих гуманитарных и социально - экономических дисциплин

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

Протокол № 1 от 31 августа 2022 г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Учебная нагрузка обучающихся | | | | | | | | | |
| Всего  (объем образовательной программы) | в том числе в форме практической подготовки | Нагрузка во взаимодействии с преподавателем | | | | | | Самостоятельная работа | Форма промежуточной аттестации |
| Всего занятий | в том числе | | | консультации | промежуточная аттестация |
| лекций | лабораторных и практических работ, вкл. семинары | курсовых работ (проектов) |
| 48 | 48 | 48 |  | 48 |  |  |  |  | Дифференцированный зачет |

Составлен в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины, утвержденной зам. директора по УПР \_\_\_\_\_\_\_\_ «31» августа 2022 г.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | |
| № п/п | Наименование разделов и тем | Количество часов | Календарные сроки (неделя) | Вид занятия | Наглядные пособия и технические средства обучения | Виды внеаудиторной самостоятельной работы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | **Моя будущая профессия. Гостиничные объекты и сервис.** | **26** |  |  |  |  |
| 1 | Моя визитная карточка.  Present Simple (Настоящее простое время). | 2 | 1 | Урок формирования умений и навыков. | Раздаточный материал (карточки с заданиями по грамматике; слова-помощники) | Подготовить сообщениее о себе |
| 2 | Профессия официанта.  Должностные обязанности официанта. | 2 | 2 | Урок формирования умений и навыков. | Раздаточный материал  ( текст) | Подготовить сообщение «Профессия официанта».  Выучить должностные обязанности официанта |
| 3 | Персонал ресторана и их обязанности. | 2 | 3 | Урок формирования умений и навыков. | Раздаточный материал (текст с иллюстрациями) | Л.1 стр. 127, упр.7.6 |
| 4 | В ресторане.  Обслуживание гостей. | 2 | 4 | Урок формирования умений и навыков. | Раздаточный материал (диалоги) | Л.1 стр.138, упр.7.10 |
| 5 | Профессия « Менеджер»  Должностные обязанности | 2 | 5 | Урок формирования умений и навыков. | Раздаточный материал (текст с заданиями) | Подготовить сообщение «Профессия - менеджер». |
| 6 | В гостинице.  Бронирование номера. | 2 | 6 | Урок формирования умений и навыков. | Раздаточный материал (диалоги) | Подготовить диалог |
| 7 | Гостиничные объекты и услуги. | 2 | 7 | Урок формирования умений и навыков. | Презентация « Гостиничные объекты и услуги» | Выучить ЛЕ по теме |
| 8 | Потребности посетителей гостиницы.  Вежливые формы вопросов. | 2 | 8 | Урок формирования умений и навыков. | Раздаточный материал (образцы диалогов) | Л.1 стр.56, выучить ЛЕ |
| 9 | Ориентирование в гостинице Вежливые формы вопросов | 2 | 9 | Урок формирования умений и навыков. | Раздаточный материал (диалоги) | Л1 стр.58, подготовить диалог |
| 10 | Впечатление гостей о пребывании в гостинице.  Past Simple (Простое прошедшее время). | h2 | 10 | Урок формирования умений и навыков. | Раздаточный материал  (задания по грамматике) | Л.1.стр.58, пересказ |
| 11 | Обслуживание в гостиничном номере.  Правила проживания в гостинице. | 2 | 11 | Урок формирования умений и навыков. | Раздаточный материал (текст с вопросами) | Л.1.стр.79  выучить ЛЕ |
| 12 | Вестибюль гостиницы.  У администратора. | 2 | 12 | Урок формирования умений и навыков. | Раздаточный материал (диалоги) | Л 1. стр.73 подготовить диалог |
| 13 | Систематизировать лексико-грамматический материал. Тест. | 2 | 13 | Урок формирования умений и навыков. | Тест | Повторить пройденный материал |
|  | **Итого** | **26** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | |
| № п/п | Наименование разделов и тем | Количество часов | Календарные сроки (неделя) | Вид занятия | Наглядные пособия и технические средства обучения | Виды внеаудиторной самостоятельной работы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | **Электронные письма** | **10** |  |  |  |  |
| 14 | Общие правила оформления письма.  Сокращения и примечания. | 2 | 21 | Урок формирования умений и навыков. | Раздаточный материал (письмо-образец) | Л. 3 , стр. 11  Выучить ЛЕ |
| 15 | Бронирование номера в гостинице.  Письмо- предварительный заказ. | 2 | 22 | Урок формирования умений и навыков. | Раздаточный материал (письмо-заказ) | Л. 3 , стр. 17, тест, выучить ЛЕ |
| 16 | Подтверждение бронирования в гостинице.  Отказ от бронирования. | 2 | 24 | Урок формирования умений и навыков. | Раздаточный материал (диалоги по теме) | Л.3, стр.34 |
| 17 | Резюме.  Заполнение резюме. | 2 | 27 | Урок формирования умений и навыков. | Раздаточный материал (резюме по образцу CV) | Л.3, стр.130, заполнить резюме |
| 18 | Систематизация лексико-грамматического материала. Тест. | 2 | 32 | Урок контроля знаний, умений и навыков. | Тест | Повторить пройденный материал |
|  | **В аэропорту** | **8** |  |  |  |  |
| 19 | Бронирование билета на самолет  Вежливые формы вопросов | 2 | 29 | Урок формирования умений и навыков. | Раздаточный материал (диалоги) | Л.1, стр. 83-84, подготовить диалог |
| 20 | В зале вылетов.  Регистрация в аэропорту. | 2 | 30 | Урок формирования умений и навыков. | Раздаточный материал (диалоги) | Л.1, стр. 91, упр.5.3  Подготовить диалог |
| 21 | Проблемы, возникающие в аэропорту.  Задержка рейса. | 2 | 31 | Урок формирования умений и навыков. | Раздаточный материал (диалоги).  Аудиозапись. | Выучить ЛЕ |
| 22 | В гостинице аэропорта.  Гостиничные услуги. | 2 | 31 | Урок формирования умений и навыков. | Раздаточный материал (текст с вопросами) | Л.3, стр. 70, упр.4.4 |
|  | **Мои планы на будущее** | **4** |  |  |  |  |
| 23 | Мои планы на будущее.  Способы выражения будущего времени | 2 | 34 | Урок формирования умений и навыков. | Раздаточный материал  (текст, упражнения по теме) | Выучить способы выражения будущего времени . |
| 24 | Систематизировать лексико- грамматический материал. Итоговый тест. | 2 | 35 | Контроль знаний, умений и навыков | Раздаточный материал  (тест) | Повторить пройденный материал |
|  | **Итого** | **22** |  |  |  |  |

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Печатные издания:

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

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

3. Восковская А.С " Английский язык"Ростов- на-Д: Феникс, 2018.

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

Дополнительные источники

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

2. Агабекян И.П. Английский язык для средних специальных учебных заведений. - Ростов на Дону: Феникс, 2018. - 320 с.

3. Колесникова Н.Н. Английский язык для менеджеров. – М.: Издательский центр «Академия», 2019. – 304 с.

Электронные издания (электронные ресурсы):

1.Soars J, Soars L. New Headway. Pre-intermediate. Student’s Book - Oxford University Press - 2019

2.Soars J, Soars L. New Headway. Pre-intermediate. Workbook - Oxford University Press - 2019

3.Soars J, Soars L. New Headway. Intermediate. Student’s Book - Oxford University Press - 2019

4.Soars J, Soars L. New Headway. Intermediate. Workbook - Oxford University Press – 2019

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

1 сентября 2022 г.

Преподаватель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Круглова Я.А.