

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
Московский технологический колледж питания

План (открытого) занятия
Интегрированный урок
по дисциплине и междисциплинарному курсу:
ОП.07 Деловой иностранный язык и
МДК 02.01 Организация деятельности службы приема, размещения и выписки
гостей

Дата проведения: 19.11.2020

Преподаватели: Грановская Е.Б., Иванова Е.А.

Специальность: Специальность 43.02.11 Гостиничный сервис

Учебная группа: ГС.9.21

Дисциплина, МДК:

Темы занятия:

ОП.07 Деловой иностранный язык. Тема 14.2. Виды контрактов.

МДК 02.01 Организация деятельности службы приема, размещения и выписки гостей

Тема 4.2 Обеспечение выполнения договоров об оказании гостиничных услуг

***Цели занятия:** Совершенствовать умение диалогической речи на иностранном языке при организации обеспечения выполнения договоров об оказании гостиничных услуг при организации деятельности службы приема, размещения и выписки гостей.*

Методическая цель (и инновации):

дидактическая:

- Показать связь по дисциплине и междисциплинарному курсу.
- Закрепить знания и умения при решении практических задач;
- Учить искать наиболее рациональные решения ситуаций.

Развивающие

- Устной и письменной диалогической речи: обогатить словарный запас, обосновать собственное мнение, делать выводы, составлять небольшую речь/ текст в зависимости от заданной темы и ситуации общения;
- коммуникативных навыков, навыков самопрезентации (умение представиться, тактично и вежливо ответить на заданный вопрос);
- логического мышления: учить анализировать и выделять главное, сравнивать, обобщать и систематизировать, делая выводы, объяснять понятия,
- творческого мышления: находить нестандартное решение поставленной задачи сенсорной сферы: умения слушать; уверенности в себе.

Воспитательные

- нравственных и этических качеств по отношению к другому человеку: гуманного и товарищеского взаимоотношения на уроке, деликатности, вежливости, дисциплинированности, ответственности, честности;
- отношения к собственной личности через формирование в себе гордости, требовательности, чувства собственного достоинства дисциплинированности, аккуратности, добросовестности, ответственности;
- отношения к коллективу: чувства долга, ответственности, трудолюбия, добросовестности, честности, озабоченности неудачами товарищей, радости сопереживания их успехам; воспитания аккуратности и внимательности при работе с компьютерной техникой и другому имуществу и учебным пособиям колледжа (соблюдение правил по технике безопасности);
- воспитание максимальной работоспособности на уроке;

- трудолюбия (ответственное выполнение домашнего задания, подготовка своего рабочего места, дисциплинированность и собранность, честность и усердие);
- интереса к собственной выбранной профессии.

Понимания значимости и важности выбранной профессии

Задачи занятия:

- продолжить формирование навыков и умений;
- установление причинно-следственных связей;
- подведение итогов, установление выводов;
- развивать трудолюбие и инициативу.

Оборудование: проектор, электронная презентация, карточки с тестовыми заданиями;

Тип урока: комбинированный

Вид урока: смешанный

Методы обучения: активный

Структура урока

1. Организационный момент: 3-5 минут
2. Обобщение и повторение: 25-30 минут
3. Изложение нового материала: 30-35 минуты
4. Закрепление: 5 минут
5. Итог урока (рефлексия) самооценка студентами: 10 минут
6. Выдача домашнего задания 3-5 минут

Мотивация учебной деятельности: привлечение обучающихся к оценочной деятельности, использование полученных знаний.

Взаимосвязь с другими дисциплинами: право, социология, информатика, история, маркетинг и др.

Средства обучения – раздаточный материал

ТСО (технические средства обучения) – видеофильм на проекторе

Наглядные средства обучения – схемы, рисунки, таблицы, графики и т.д.

Этапы занятия

1) ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ МОМЕНТ

Цель – подготовка учащихся к работе на уроке.

Содержание этапа:

- по звонку найти свое место;
- взаимное приветствие;
- рапорт дежурного/старосты, определение отсутствующих;
- настрой учащихся на работу, организация внимания;
- проверка готовности к уроку (рабочие место, рабочая поза, внешний вид);
- сообщение плана, темы и цели урока.

2) ОБОБЩЕНИЕ И ПОВТОРЕНИЕ

Цель – установить правильность и осознанность выполнения домашнего задания, определить типичные недостатки, выявить уровень знаний учащихся, повторить пройденный материал, устранить в ходе проверки обнаруженные пробелы в знаниях.

Варианты проверки домашнего задания:

- фронтальный опрос;
- индивидуальный опрос с вызовом к доске;
- фронтальный письменный опрос (у доски, по карточкам);
- индивидуальный письменный опрос (тест);

Повторение пройденного материала

Тест по всем пройденным темам – 5 вариантов.

Темы для закрепления:

1. Лексико-грамматические упражнения по теме. Отработка новой лексики.
2. Показатели оценки деятельности гостиницы

3) ИЗЛОЖЕНИЕ НОВОГО МАТЕРИАЛА

3.1. ПОДГОТОВКА УЧАЩИХСЯ К УСВОЕНИЮ НОВОГО МАТЕРИАЛА

Цель – организовать познавательную деятельность учащихся. Сообщить тему, цели и задачи изучения нового материала, показать практическую значимость изучения нового материала, привлечь внимание и вызвать интерес к изучению новой темы.

Способы:

1. видео ролик с применением ТСО.
2. проблемный вопрос
3. определение темы урока, цели и задачи

3.2 СООБЩЕНИЕ НОВОГО МАТЕРИАЛА

Цель – дать учащимся конкретное представление об изучаемом вопросе, правиле, явлении и т.п. Взаимосвязи дисциплин (социология, право, математика, маркетинг и др.). Практической значимости.

Сообщение нового материала возможно:

1. вводная беседа;
2. чередование беседы и рассказа, записи лекции;

4) ЗАКРЕПЛЕНИЕ ПОЛУЧЕННЫХ ЗНАНИЙ

Цель – закрепить знания и умения, необходимые для самостоятельной работы учащихся по новому материалу, учить применять знания в сходной ситуации.

Используемые методы:

1. работа с тетрадью;
2. практическая работа по сбору информации;

5) ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ

Цель – сделать вывод и подвести итог, как работала группа на уроке, отметить работу учащихся, выяснить, что нового узнали учащиеся на уроке.

1. выводы;
2. вопросы на понимание изученного материала;
3. разбор и запись домашнего задания;
4. оценка работы учащихся.

6) ВЫДАЧА ДОМАШНЕГО ЗАДАНИЯ

Технологическая карта урока

1) приветствие, проверка наличия обучающихся,

2) проверка готовности обучающихся к уроку (наличие ручек, тетрадей).

3) объяснение особенностей оценивания на уроке, критерии оценивания, форм работы.

1. Приветствие преподавателя, уточнение количества присутствующих обучающихся:

Good morning, students! Sit down please. Put your exercise books and pens on the table!

Who is absent in the class? Who is ill?

What is the date today?

2. проверка готовности обучающихся к уроку (наличие ручек, тетрадей),

Open your exercise books and write the date!

3) Объяснение особенностей оценивания на уроке, критерии оценивания, форм работы.

Today you will work in teams and pairs, but you get your assessment individually. I have a list with your names for assessment. For each right answer during the lesson I will give your points.

3-4 points - “poor”

5-7 points - “good”

8-10 points - “excellent”

Слушают с тем, чтобы сконцентрировать внимание

Отвечают 1-2 обучающихся
слушают, записывают дату в тетрадь:
слушают, задают вопросы, если не понятно

2. Целевые установки:

1) Объявление темы урока,

2) целеполагание,

3) мотивация в режиме обучающийся - преподаватель, с целью настроить на работу с материалом по заданной теме,

4) сформулировать учебные задачи урока,

1) Объявление темы урока -,

Преподаватель раздает рабочие листы и предлагает выполнить задание 1 с целью определить тему урока.

Listen to a song. It gives a clue for the topic of our lesson.

Answer the questions What place is this song about? Does the singer like this place or not?

What shall we discuss at the lesson?

Преподаватель предлагает выполнить второе задание, а именно прослушать песню еще раз, понять, как характеризует отель автор и выявить проблему — почему отель может нравиться некоторым гостям, а некоторым нет.

Listen to the song again. Choose the right characteristic of the place. What can be a main problem by choosing the hotel?

When is the situation take place?

Преподаватель помогает обучающимся сформулировать тему и проблему урока и демонстрирует ее на слайде.

Why does the guest like this hotel? What is the main task for hotel manager?

Тема -Checking in at the hotel. Проблема — How to check in guest right without mistakes.

2) целеполагание

Преподаватель предлагает сформулировать цель урока, отталкиваясь от проблемы, затем демонстрирует на слайде

1. Learn how to check in guests right using English

3) мотивация в режиме обучающийся - преподаватель, с целью настроить на работу с материалом по заданной теме,

Why is it interesting to discuss this problem for us?

4) Преподаватель предлагает сформулировать учебные задачи урока: Formulate what aspects should we discuss to find out the features of an ideal hotel

·
СЛУШАЮТ песню. Предлагают свои варианты ответа

(song is about hotel. Hotel's name is California. The singer likes the hotel)

Problems of the hotel. Services of the hotel. How to attract clients to the hotel?

Слушают песню и обводят правильный вариант в бланке. (a lovely place, a lovely face, plenty of rooms, Any time of year,)

отвечают на вопрос — It is important to meet guests friendly and offer good service.
check in

Guests like hotels if they provide service of good quality. The main task of a hotel manager is to control the quality of service.

Записывают тему и проблему урока

Предлагают свои варианты цели урока, читают цель урока

отвечают на вопрос учителя — We will work at a hotel soon, we should know how to check in a foreign guest right.

Отвечают на вопросы.

1. Important features of a good hotel
2. Example of check in dialogs – how to meet guests
3. Some mistakes of hotel staff

3. Активизация учебного материала (лексики и грамматических конструкций):

1. Выполнение упражнения «мозговой штурм» (mind map) в групповой форме (работа в команде) с использованием знакомой лексики;
2. презентация полученной информации лидером команды, обмен информацией с другими командами,
3. **промежуточное оценивание**
Выполнение упражнения «мозговой штурм» (mind map) в групповой форме (работа в команде) с использованием знакомой лексики;
Using a list of words and phrases make a diagram, answering the question. Work in teams.
(задание 3 инструкционной карты)

Преподаватель предлагает представить результаты полученной информации лидерам команды,

организует обмен информацией с другими командами,

Проводит промежуточное оценивание — выставляет баллы за задания в лист оценивания

Рисуют ассоциограмму с целью ответить на поставленный вопрос.

Затем капитан команды презентует результаты

Другая команда слушает и высказывает свое мнение, согласна ли она или нет.

I don't agree

I agree with

4. Введение нового материала — изучение типовых диалогов при процедуре заселения гостя:

- 1) Соревнование команд— составление диалога из отдельных фраз и его презентация,
- 2) Игра по принципу - выбери правильный ответ на предложенную фразу,
- 3) промежуточное оценивание.

5. Закрепление изученного материала — типичные ошибки при заселении гостя:

- 1) выполнение упражнения — описание картинки и выявление ошибок в работе администратора гостиницы (работа в паре),
- 2) Разыгрывание мини-ситуации с исправленными ошибками
- 3) Подведение итога — упражнение «закончи фразу» (индивидуально)
- 4) Промежуточное оценивание

Предлагает каждой команде составить диалог из предложенных фраз, а затем разыграть его (задание 4 инструкционной карты);

There is an example of dialog for check in. Make the sentences in a correct order.

Организует презентацию диалогов

Преподаватель предлагает подобрать правильный и корректный ответ на предложенный вопрос (задание 5 инструкционной карты),

Let's play a game. On the slide you can see a question and you can choose a possible answer.

Ведет подсчет правильных ответов

Проводит промежуточное оценивание — выставляет баллы за задания в лист оценивания

Предлагает рассмотреть картинки в паре и определить ошибки (задание 6)

Now we should discuss some mistakes of check in. Look at the picture, describe them and correct mistakes

Предлагает представить эту ситуацию и разыграть мини-диалог без ошибок.

Предлагает вспомнить проблему урока и сформулировать краткий вывод.

End the sentence

Проводит промежуточное оценивание — выставляет баллы за задания в лист оценивания

Составляют в команде диалоги.

Затем представители команд разыгрывают их

Другая команда слушает и проверяет, были ли ошибки

В форме соревнования отвечают на вопросы, если одна команда затрудняется, то право ответа переходит другой.

Распределяются на пары, выбирают для себя картинку. Отвечают на вопрос.

Разыгрывают мини -диалог — 2-3 фразы

Индивидуально по очереди предлагают свой вариант окончания фразы

6. Итоги урока: 1) Домашнее задание 2) Итоговая оценка учебно-познавательной деятельности обучающихся, 3) рефлексия	Перед подведением итогов предлагает записать домашнее задание: учить слова, у. 2, 3 стр. 27 учебник Гончаровой Т.А. Подведение итогов урока проводится с целью оценки учебно-познавательной деятельности обучающихся. Называет оценки за урок (согласно оценочному листу и активной работе в группах) Предлагает оценить урок, выбрав нужный смайлик: А. - Мне понравился урок, я выучила новые слова, поняла, как правильно вести диалог с гостем отеля при его заселении, узнала об ошибках плохого обслуживания. Б. материал показался мне сложным, мне потребуется дома дополнительное время, чтобы выполнить домашнее задание. Но на уроке было довольно интересно работать В. Мне было сложно и не интересно на уроке. Я почти ничего не запомнила	Записывают в тетрадь Записывают проговаривают и обосновывают свой выбор
--	---	--

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов:
Кабинет организации деятельности службы приема, размещения, и выписки гостей № 114

(для проведения лекций, практических занятий, промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций, выполнения курсовых работ)

№ п/п	Оборудование	Технические средства обучения	Количество рабочих мест
1.	Стол ученический (10);	Системный блок;	21
2.	Стул ученический (20);	Монитор;	
3.	Стол учительский;	Мини-проектор;	
4.	Стул учительский;	Программное обеспечение:	
5.	Доска с магнитной поверхностью;	Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);	
6.	Тумба вкатная;	Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;	
7.	Шкаф;	Операционная система Microsoft Windows 10	
8.	Нормативно-правовые документы;	Комплексная автоматизированная система управления отелем Fidelio	
9.	Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);	1С: Предприятие	
10.	Учебная литература;		
11.	Методические пособия.		

Лаборатория и тренинговый кабинет: гостиничный номер №200

(для проведения лекций, практических занятий, промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций, выполнения курсовых работ)

№ п/п	Оборудование	Технические средства обучения	Количество рабочих мест
1.	Стол ученический (15);	Компьютер в комплекте;	31
2.	Стул ученический (30);	Мини-проектор;	
3.	Стол учительский;	Программное обеспечение:	
4.	Стул учительский;	Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);	
5.	Столик компьютерный;	Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;	
6.	Компьютерное кресло;	Операционная система Microsoft Windows 10	

7.	Доска с магнитной поверхностью;	Комплексная автоматизированная система управления отелем Fidelio;
8.	Тумба вкатная;	1С: Предприятие
9.	Тумба подкатная;	
10.	Учебная литература;	
11.	Методические пособия;	
12.	Стеллаж;	
13.	Стенка (сервант);	
14.	Шкаф (платяной);	
15.	Кровать одноместная (2);	
16.	Прикроватная тумбочка (2);	
17.	Настольная лампа (2);	
18.	Напольный светильник (2);	
19.	Бра (2);	
20.	Мини – бар;	
21.	Стол;	
22.	Стол офисный бизнес;	
23.	Журнальный столик;	
24.	Диван мягкий;	
25.	Кресло;	
26.	Стул (3);	
27.	Зеркало (2);	
28.	Шкаф (2);	
29.	Шкаф над мойкой;	
30.	Телефон;	
31.	Часы;	
32.	Верхний светильник (2);	
33.	Кондиционер;	
34.	Телевизор;	
35.	Гладильная доска;	
36.	Утюг;	
37.	Пылесос;	
38.	Ванна;	
39.	Душевая кабина;	
40.	Унитаз (2);	
41.	Раковина;	
42.	Одеяло (2);	
43.	Подушка (6);	
44.	Покрывало (2);	
45.	Комплект постельного белья (4);	
46.	Держатель для туалетной бумаги;	
47.	Стакан (2);	
48.	Полотенце для лица (2);	
49.	Полотенце для тела (2);	
50.	Полотенце для ног (2);	
51.	Салфетка на раковину (2);	
52.	Полотенце коврик (2);	
53.	Шкаф для туалетных принадлежностей;	

54.	Индивидуальные косметические принадлежности (20);		
55.	Учебно-наглядные пособия		
56.	Держатель для туалетной бумаги;		
57.	Стакан (2);		
58.	Полотенце для лица (2);		
59.	Полотенце для тела (2);		
60.	Полотенце для ног (2);		
61.	Салфетка на раковину (2);		
62.	Полотенце коврик (2);		
63.	Шкаф для туалетных принадлежностей;		
64.	Индивидуальные косметические принадлежности (20);		
65.	Учебно-наглядные пособия		

Лаборатория и тренинговый кабинет: Служба приема и размещения гостей № 200а
(для проведения практических занятий, промежуточной аттестации)

№ п/п	Оборудование	Технические средства обучения	Количество рабочих мест
1.	Стол ученический (15);	Компьютер в комплекте;	31
2.	Стул ученический (30); Стол учительский; Стул учительский; Столик компьютерный;	Мини-проектор;	
3.	Стол ученический (15);	Программное обеспечение:	
4.	Стул ученический (30); Стол учительский; Стул учительский; Столик компьютерный;	Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);	
5.	Стол ученический (15);	Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;	
6.	Компьютерное кресло	Операционная система Microsoft Windows 10	
7.	Доска с магнитной поверхностью	Комплексная автоматизированная система управления отелем Fidelio;	
8.	Тумба вкатная;	1С: Предприятие	
9.	Тумба подкатная;		
10.	Учебная литература		
11.	Методические пособия;		
12.	Шкаф комбинированный (4);		
13.	Шкаф для папок		
14.	Стойка ресепшн;		
15.	Телефон;		
16.	Многофункциональное устройство (принтер – сканер – копир - факс);		
17.	Сейф;		

18.	POS-терминал;		
19.	Детектор валют;		
20.	Лотки для бумаги (4);		
21.	Часы (4);		
22.	Учебно-наглядные пособия		

Кабинет иностранного языка № 203

(для проведения лекций, практических занятий, промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций)

№ п/п	Оборудование	Технические средства обучения	Количество рабочих мест
1.	Компьютерный столик (12);	Монитор (13);	13
2.	Компьютерные кресла (12);	Системный блок (13);	
3.	Стул учительский;	Монитор LCD Samsung;	
4.	Стол учительский;	Компьютер Intel Dual-core Celeron J4005;	
5.	Экран;	Комплект Logitech Desktop MK120;	
6.	Наушники (13);	Сетевой фильтр Pilot m-MAX 1,8м (4 розетки) (13);	
7.	Микрофон (13);	Проектор;	
8.	Акустические колонки;	Лингафонное оборудование на 13 пультов для преподавателя и обучающихся, оснащенных гарнитурой со встроенным микрофоном и выходом в Интернет;	
9.	Доска с магнитной поверхностью;	Мини-проектор;	
10.	Шкаф комбинированный;	Программное обеспечение:	
11.	Нормативно-правовые документы;	Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);	
12.	Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);	Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;	
13.	Учебная литература;	Операционная система Microsoft Windows 10	
14.	Комплект технической документации, в том числе паспорта на средства обучения, инструкции по их использованию и технике безопасности;		
15.	Методические пособия.		

Учебный кабинет № 303

(для проведения лекций, практических занятий, промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций)

№ п/п	Оборудование	Технические средства обучения	Количество рабочих мест
1.	Столы ученические (20);	Рабочая станция;	41
2.	Стулья ученические (40);	Монитор;	
3.	Стул учительский;	Проектор;	
4.	Стол учительский;	Экран;	
5.	Доска с магнитной поверхностью;	Крамер;	
6.	Трибуна;	Акустические колонки;	
7.	Шкафы (3);	Микрофон;	
8.	Тумба вкатная;	Комплект технической документации, в том числе паспорта на средства обучения, инструкции по их использованию и технике безопасности;	
9.	Тумба;	Программное обеспечение:	
10.	Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);	Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);	
11.	Учебная литература;	Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;	
12.	Нормативно-правовые документы;	Операционная система Microsoft Windows 10	
13.	Методические пособия.		

Кабинет иностранного языка № 204

(для проведения лекций, практических занятий, промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций)

№ п/п	Оборудование	Технические средства обучения	Количество рабочих мест
1.	Столы ученические (8);	Рабочая станция;	17
2.	Стулья ученические (16);	Монитор;	
3.	Стул учительский;	Проектор;	
4.	Стол учительский;	Программное обеспечение:	
5.	Доска с магнитной поверхностью;	Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);	
6.	Экран;	Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;	
7.	Акустические колонки;	Операционная система Microsoft Windows 10	
8.	Микрофон;		
9.	Тумба вкатная;		

10.	Шкафы (2);		
11.	Нормативно-правовые документы;		
12.	Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);		
13.	Учебная литература;		
14.	Методические пособия.		

Актный зал №311

№ п/п	Оборудование	Технические средства обучения	Количество рабочих мест
1.	Компьютерный столик;	Монитор;	52
2.	Компьютерное кресло;	Рабочая станция;	
3.	Кресла (51);	Проектор;	
4.	Трибуна;	Экран;	
5.	Распределительный усилитель крамер;	Программное обеспечение:	
6.	Микшерующий усилитель мощности;	Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);	
7.	Микшер (2);	Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;	
8.	Аудиомикшер;	Операционная система Microsoft Windows 10	
9.	Акустические колонки (2);		
10.	Барабанная установка;		
11.	Синтезатор;		
12.	Штанга с универсальным крепежом для В/ПР-Proektor;		
13.	Крепеж потолочный для видеопроектора.		

Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет № 212

№ п/п	Оборудование	Технические средства обучения	Количество рабочих мест
1.	Стол ученический (2);	Монитор (5);	5
2.	Стул ученический (4);	Системный блок подключенный к сети Интернет и обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду;	
3.	Стол учительский;	Рабочая станция (4)	
4.	Стул учительский;	Программное обеспечение:	
5.	Компьютерный столик (4);	Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);	
6.	Компьютерные кресла (4);	Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;	
7.	Стеллаж 2-х секционный (3);	Операционная система Microsoft Windows 10	

8.	Стеллаж 3-х секционный (16);		
9.	Стеллаж 5-х секционный;		
10.	Шкаф;		
11.	Шкаф комбинированный;		
12.	Шкаф комбинированный двухдверный;		
13.	Шкаф закрытый;		
14.	Шкаф для документов;		
15.	Учебная литература;		
16.	Учебная, справочная, художественная литература.		

Компьютерный класс № 117а

№ п/п	Оборудование	Технические средства обучения	Количество рабочих мест
1.	Стол ученический (5);	Системный блок подключенный к сети Интернет и обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду (5);	11
2.	Стул ученический (10);	Монитор (5);	
3.	Стол учительский;	Программное обеспечение:	
4.	Стул учительский;	Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);	
5.	Столик компьютерный (4);	Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;	
6.	Кресла компьютерные (4);	Операционная система Microsoft Windows 10	
7.	Доска с магнитной поверхностью	Комплексная автоматизированная система управления отелем Fidelio;	
8.	Шкаф (2);	1С: Предприятие	
9.	Учебная литература;		
10.	Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);		
11.	Методические пособия.		

Информационное обеспечение обучения по ОП.07

Печатные

Основные

1. Virginia Evans, Jenny Dooley, Hotels & Catering. Student's book – Express Publishing, 2017.
2. Virginia Evans, Jenny Dooley, Veronica Garza Tourism. Student's book – Express Publishing, 2016.

3. 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). — ISBN 978-5-534-11164-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/444578>
4. Андрюшкин А.П. Business English. Деловой английский язык. – Норинт, 2018.
5. Дудкина Г.А., Павлова М.В. Английский язык для делового общения: в 2 т. – М.: - Филоматис, 2016.
6. Гончарова Т.А. Английский язык для гостиничного бизнеса. English for the Hotel Industry. - М.: Издательский центр «Академия», 2016.
7. Голубев А.П. Английский язык (18-е изд.), Москва, Издательство Академия, 2018
8. Воробьева, С. А. Деловой английский язык для гостиничного бизнеса (b1) : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. А. Воробьева, А. В. Киселева. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 192 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09515-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/438758>

Дополнительные

1. R. Murphy «English Grammar in Use». – Cambridge University Press, 2017
2. Ухтомский А.В. Английские фразеологизмы в устной речи – URSS, 2018.
3. Невзорова Г. Д., Никитушкина Г. И. Английский язык. Грамматика. 2-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для СПО - Москва : Издательство Юрайт, 2019.- 213 с. — (Профессиональное образование). ISBN: 978-5-534-09886-0
4. Мюллер В. К. Англо-русский и русско-английский словарь – Эксмо., 2017

Электронные издания

Основные

1. Щербакова Н.И. Английский язык для специалистов сферы общественного питания = English for Cooking and Catering (14-е изд.), Москва, Издательство Академия, 2018
2. Аитов, В.Ф. Английский язык (a1-b1+): 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. — 234с. — (Профессиональное образование) www.icons.org.uk
3. Голубев А.П., Бессонова Е.И., Смирнова И.Б. Английский язык для специальности «Туризм» = English for Students in Tourism Management: учебник для студ.

Дополнительные

1. 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). — ISBN 978-5-534-11880-3. <https://www.urait.ru/catalog/446490>
2. Гуреев, В.А. Английский язык. Грамматика (b2): учебник и практикум для среднего профессионального образования / В.А. Гуреев. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 294 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10481-3. <https://www.urait.ru/catalog/430572>

www.handoutsonline.com

Информационное обеспечение обучения по МДК 02.01

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Печатные издания

Основные

1. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 331 с. —

(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07572-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/book/gostinichnyy-servis-433891>

2. Скобкин С.С. Маркетинг и продажи в гостиничном бизнесе. М.: Изд. Юрайт, 2017 <https://new-prod.biblio-online.ru/bcode/422930>
3. Реброва Н.П. Основы маркетинга: учебник и практикум для СПО. М.: Издательство Юрайт, 2018 <https://urait.ru/book/osnovy-marketinga-413584>
4. Ёхина М.А. Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования – М.: Издательский центр «Академия», 2018.

Дополнительные

1. Саак А.Э., Якименко М.В. менеджмент в индустрии гостеприимства – учеб пособие Ростов н/Д: ИКЦ МАРТ 2018
2. Котлер Ф., Бокэн Д. маркетинг: Гостеприимство, туризм –М.: ЮНИТИ, 2019

Электронные издания

Основные

1. Боголюбов, В. С. Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве : учебник для среднего профессионального образования / В. С. Боголюбов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 293 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10541-4. <https://www.urait.ru/catalog/430790>

Дополнительные

1. Бураковская, Н. В. Обслуживание в гостиничном комплексе особых категорий клиентов : учебное пособие для академического бакалавриата / Н. В. Бураковская, О. В. Лукина, Ю. Р. Солодовникова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2019 ; Омск : Изд-во ОмГТУ. — 98 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-11735-6 (Издательство Юрайт). — ISBN 978-5-8149-2644-9 (Изд-во ОмГТУ). <https://www.urait.ru/catalog/446040>

Интернет-ресурсы

1. Электронная библиотечная система. Юрайт. [Электронный ресурс]. Режим доступа <https://www.urait.ru/>
2. Электронная библиотечная система. Академия. [Электронный ресурс]. Режим доступа <https://www.academia-moscow.ru/>
3. Электронная библиотечная система. Знаниум. [Электронный ресурс]. Режим доступа <https://new.znanium.com/collections/basic>

Профессиональные базы данных:

1. База данных Федеральной налоговой службы «Статистика и аналитика» - https://www.nalog.ru/rn39/related_activities/statistics_and_analytics / Справочная правовая система «Консультант Плюс»;
2. Справочная правовая система «Консультант Плюс»
3. База данных «Бухгалтерский учет и отчетность субъектов малого предпринимательства» Минфина России - https://www.minfin.ru/ru/performance/accounting/buh-otch_mp/law/ ;
4. MS Access.
5. ГМЦ РОССТАТА <http://www.gmcgks.ru/index.php>

Подпись преподавателей ведущих занятия



Иванова Е.А.



Грановская Е.Б.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
Московский технологический колледж питания

АНАЛИЗ ОТКРЫТОГО ЗАНЯТИЯ
по дисциплине и междисциплинарному курсу:
ОП.07 Деловой иностранный язык и
МДК 02.01 Организация деятельности службы приема, размещения и выписки
гостей

Преподаватели: Грановская Е.Б., Иванова Е.А.

Квалификационная категория: первая категория, первая категория

Цель посещения занятия: плановое

1. Общие сведения

Дата проведения: 19.11.2020 г.

Учебная аудитория: 114

Специальность: Специальность 43.02.11 Гостиничный сервис

Учебная группа: ГС.9.21

Всего по списку: 20

присутствуют: 20

отсутствуют: 0

Дисциплины: ОП.07 Деловой иностранный язык.

Междисциплинарного курса: МДК 02.01 Организация деятельности службы приема, размещения и выписки гостей

Темы занятия:

Тема 14.2. Виды контрактов.

Тема 4.2 Обеспечение выполнения договоров об оказании гостиничных услуг

Вид занятия: смешанный

Тип занятия: комбинированный

Формы и методы проведения: активные, лекционная – семинарская

Материально-техническое и методическое обеспечение:

**Кабинет организации деятельности службы приема, размещения, и выписки гостей
№ 114**

(для проведения лекций, практических занятий, промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций, выполнения курсовых работ)

№ п/п	Оборудование	Технические средства обучения	Количество рабочих мест
12.	Стол ученический (10);	Системный блок;	21
13.	Стул ученический (20);	Монитор;	
14.	Стол учительский;	Мини-проектор;	
15.	Стул учительский;	Программное обеспечение:	
16.	Доска с магнитной поверхностью;	Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power	

		Point, MS Access);	
17.	Тумба вкатная;	Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;	
18.	Шкаф;	Операционная система Microsoft Windows 10	
19.	Нормативно-правовые документы;	Комплексная автоматизированная система управления отелем Fidelio	
20.	Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);	1С: Предприятие	
21.	Учебная литература;		
22.	Методические пособия.		

Межпредметные связи дисциплины и междисциплинарного курса

Цели занятия: Совершенствовать умение диалогической речи на иностранном языке при организации обеспечения выполнения договоров об оказании гостиничных услуг

Методическая цель (и инновации):

дидактическая:

- Показать связь по дисциплине и междисциплинарному курсу.
 - Закрепить знания и умения при решении практических задач;
 - Учить искать наиболее рациональные математические модели для решения ситуаций;
- Развивающие*
- Устной и письменной диалогической речи: обогатить словарный запас, обосновать собственное мнение, делать выводы, составлять небольшую речь/ текст в зависимости от заданной темы и ситуации общения;
 - коммуникативных навыков, навыков самопрезентации (умение представиться, тактично и вежливо ответить на заданный вопрос).
 - логического мышления: учить анализировать и выделять главное, сравнивать, обобщать и систематизировать, делая выводы, объяснять понятия,
 - творческого мышления: находить нестандартное решение поставленной задачи
 - сенсорной сферы: умения слушать;
- уверенности в себе.

Воспитательные

- нравственных и этических качеств по отношению к другому человеку: гуманного и товарищеского взаимоотношения на уроке, деликатности, вежливости, скромности, дисциплинированности, ответственности, честности;
- отношения к собственной личности через формирование в себе гордости, скромности, требовательности, чувства собственного достоинства дисциплинированности, аккуратности, добросовестности, ответственности и честности;
- отношения к коллективу: чувства долга, ответственности, трудолюбия, добросовестности, честности, озабоченности неудачами товарищей, радости сопереживания их успехам; воспитания аккуратности и внимательности при работе с компьютерной техникой и другому имуществу и учебным пособиям колледжа (соблюдение правил по технике безопасности); воспитание максимальной работоспособности на уроке;
- трудолюбия (ответственное выполнение домашнего задания, подготовка своего рабочего места, дисциплинированность и собранность, честность и усердие);
- интереса к собственной выбранной профессии.

Все цели занятия достигнуты

Задачи занятия:

- продолжить формирование навыков и умений:
- установление причинно-следственных связей;

- подведение итогов, установление выводов;
- развивать трудолюбие и инициативу.

Задачи решены.

Оборудование: проектор, электронная презентация, карточки с тестовыми заданиями;

Тип урока: комбинированный

Вид урока: смешанный

Методы обучения: активный

Преподаватели правильно и обоснованно определили цели урока с учетом программных требований и содержания учебного материала.

Структура данного урока соответствует его цели и типу. Умело организуется начало урока.

Этапы урока взаимосвязаны и логически последовательны, переход от одного этапа к другому осуществляется с помощью проблемных связей (осуществляется анализ предложений, где одно и то же слово является обращением и членом предложения).

Умело выбирается темп урока, задания, требующие напряженного интеллектуального труда, чередуется с более легкими.

Время использует эффективно. Преподаватели умело используют материал с учетом уровня усвоения знаний учащимися, связывает изучаемый материал с учетом уровня усвоения знаний учащимися, связывает изучаемый материал с жизнью и интересами учащихся, с прочтенными текстами художественных произведений.

Выделяет ведущие идеи по теме и определяет новые понятия с учетом уровня знаний учащихся.

Использует пути формирования самостоятельного мышления средствами содержания учебного материала (развивает умение осознанного осмысления учебного материала).

Преподаватели используют разнообразные тренировочные упражнения для закрепления полученных знаний по теме, при этом осуществляет индивидуальный разноуровневый подход при выполнении предложенных заданий.

Следует отметить правильную речь преподавателей, хорошую дикцию. Создана хорошая рабочая атмосфера на уроке.

Обучающиеся в основном владеют рациональными приемами обучения, вырабатываются умения самостоятельными овладения знаниями.

Классная доска пригодна для работы, оборудована к уроку; на ней аккуратно расположены записи; имеется необходимая наглядность к уроку (таблица, опорный конспект), текст на карточках. В помещении чисто, мебель соответствует возрасту учащихся, соблюдается режим проветривания, правила по охране учебного труда.

2. Сравнение содержания занятия с требованиями рабочей программы

Содержание занятия составлено в соответствии с требованиями программы дисциплины, в ходе занятия формируются компетенции, знания и умения, сформулированные в рабочей программе.

3. Оценка содержания занятия

- Инновации и учебно-познавательная деятельность обучающихся

Прослеживается высокая роль инновации в активизации познавательной деятельности обучающихся, активное участие групп:

- Вариативность применения инновации на уроках

- Перспективы применения инновации в образовательной практике

(Границы применения инновации. Применимость в обучении другими предметами.

Целесообразность внедрения инновации в общеобразовательную практику

(теоретические исследования, создание технологии, учебно-методических комплексов).

4. Результаты занятия

Поставленные преподавателями в начале занятия цели и задачи урока достигнуты полностью.

5. Выводы

Интенсивность урока была оптимальной с учётом физических и психологических особенностей обучающихся. Время использовано рационально. Умело проведены межпредметные связи.

Считаю, что своей триединой цели с планируемыми результатами урок достиг. Доброжелательная обстановка, позитивный настрой обучающихся и преподавателей на уроке, методически правильный (с моей точки зрения) подбор форм, методов, видов работы помог каждому обучающемуся продвинуться в своём индивидуальном развитии. Урок соответствовал требованиям ФГОС.

Эксперты:



/Давыдова Г.Б/

С экспертными выводами ознакомлен(а):



Иванова Е.А.



Грановская Е.Б.

19.11.2020 г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
Московский технологический колледж питания

САМОАНАЛИЗ ОТКРЫТОГО ЗАНЯТИЯ

Дата проведения: 19.11.2020 г.

Учебная аудитория: 114

Специальность: Специальность 43.02.11 Гостиничный сервис

Учебная группа: ГС.9.21

Всего по списку: 20

присутствуют: 20

отсутствуют: 0

Дисциплины: ОП.07 Деловой иностранный язык.

Междисциплинарный курс: МДК 02.01 Организация деятельности службы приема, размещения и выписки гостей

Преподаватели: Грановская Е.Б., Иванова Е.А.

Темы занятия:

Тема 14.2. Виды контрактов.

Тема 4.2 Обеспечение выполнения договоров об оказании гостиничных услуг

Вид занятия: смешанный

Тип занятия: комбинированный

Формы и методы проведения: активные, лекционная – семинарская

Материально-техническое и методическое обеспечение:

**Кабинет организации деятельности службы приема, размещения, и выписки гостей
№ 114**

(для проведения лекций, практических занятий, промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций, выполнения курсовых работ)

№ п/п	Оборудование	Технические средства обучения	Количество рабочих мест
23.	Стол ученический (10);	Системный блок;	21
24.	Стул ученический (20);	Монитор;	
25.	Стол учительский;	Мини-проектор;	
26.	Стул учительский;	Программное обеспечение:	
27.	Доска с магнитной поверхностью;	Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);	
28.	Тумба вкатная;	Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;	
29.	Шкаф;	Операционная система Microsoft Windows 10	
30.	Нормативно-правовые документы;	Комплексная автоматизированная система управления отелем Fidelio	
31.	Учебно-наглядные пособия	1С: Предприятие	

	(плакаты, таблицы);		
32.	Учебная литература;		
33.	Методические пособия.		

Межпредметные связи дисциплины и междисциплинарного курса

Цели занятия: Совершенствовать умение диалогической речи на иностранном языке при организации обеспечения выполнения договоров об оказании гостиничных услуг

Методическая цель (и инновации):

дидактическая:

Показать связь по дисциплине и междисциплинарному курсу.

- Закрепить знания и умения при решении практических задач;
- Учить искать наиболее рациональные математические модели для решения ситуаций;

Развивающие

- Устной и письменной диалогической речи: обогатить словарный запас, обосновать собственное мнение, делать выводы, составлять небольшую речь/ текст в зависимости от заданной темы и ситуации общения;
- коммуникативных навыков, навыков самопрезентации (умение представиться, тактично и вежливо ответить на заданный вопрос).
- логического мышления: учить анализировать и выделять главное, сравнивать, обобщать и систематизировать, делая выводы, объяснять понятия,
- творческого мышления: находить нестандартное решение поставленной задачи
- сенсорной сферы: умения слушать; уверенности в себе.

Воспитательные

- нравственных и этических качеств по отношению к другому человеку: гуманного и товарищеского взаимоотношения на уроке, деликатности, вежливости, скромности, дисциплинированности, ответственности, честности;
- отношения к собственной личности через формирование в себе гордости, скромности, требовательности, чувства собственного достоинства дисциплинированности, аккуратности, добросовестности, ответственности и честности;
- отношения к коллективу: чувства долга, ответственности, трудолюбия, добросовестности, честности, озабоченности неудачами товарищей, радости сопереживания их успехам; воспитания аккуратности и внимательности при работе с компьютерной техникой и другому имуществу и учебным пособиям колледжа (соблюдение правил по технике безопасности); воспитание максимальной работоспособности на уроке;
- трудолюбия (ответственное выполнение домашнего задания, подготовка своего рабочего места, дисциплинированность и собранность, честность и усердие);
- интереса к собственной выбранной профессии.

Все цели занятия достигнуты

Понимания значимости и важности выбранной профессии

Задачи занятия:

- продолжить формирование навыков и умений;
- установление причинно-следственных связей;
- подведение итогов, установление выводов;
- развивать трудолюбие и инициативу.

Оборудование: проектор, электронная презентация, карточки с тестовыми заданиями;

Тип урока: комбинированный

Вид урока: смешанный

Методы обучения: активный

Все цели занятия достигнуты

Изучение материала данного урока предполагает углубление уже имеющихся знаний по

Дисциплине: ОП.07 Деловой иностранный язык.

Междисциплинарному курсу: МДК 02.01 Организация деятельности службы приема, размещения и выписки гостей

Выбор формы занятия обусловлен также тем, что материал отсутствует в учебнике. Урок включал три основных этапа: проверка домашнего задания, обзорная лекция, закрепление материала. С учетом возрастных особенностей обучающихся, а также сложности темы, для них была разработана презентация и индивидуальные карточки. Это позволило обучающимся не потеряться в структуре урока, успеть за довольно высоким темпом лекции, а также сохранять концентрацию внимания на протяжении всей лекции. Закрепление материала имело целью развить умение учащихся работать с текстом, улучшить аналитические навыки. Таким образом, были созданы условия для применения на практике полученных знаний. Итоги работы показали, что обучающиеся усвоили основные моменты темы. Урок прошел на высоком уровне, ребята остались довольны своей работой, по времени накладок не произошло. Обучающиеся провели неразрывную связь двух дисциплин, что повышает их мотивацию на дальнейшую работу и обучение.

Все поставленные цели урока достигнуты, материал усвоен.

Преподаватели:



Иванова Е.А.



Грановская Е.Б.

19.11.2020 г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
Московский технологический колледж питания

План (открытого) занятия
Интегрированный урок
по дисциплине и междисциплинарному курсу:
ОП.07 Деловой иностранный язык и
МДК 02.01 Организация деятельности службы приема, размещения и выписки
гостей

Дата проведения: 03.03.21г.

Преподаватели: Охотина Е.Ф., Грановская Е.Б.

Специальность: Специальность 43.02.11 Гостиничный сервис

Учебная группа: ГС.9.22

Темы занятия:

ОП.07 Деловой иностранный язык.

Тема 5.1. В аэропорту

МДК 02.01 Организация деятельности службы приема, размещения и выписки гостей

Тема 4.3 Фирменный стиль службы приема и размещения

Цели занятия: Совершенствовать умение диалогической речи на иностранном языке при организации обеспечения выполнения договоров об оказании гостиничных услуг

Методическая цель (и инновации):

дидактическая:

- Показать связь по дисциплине и междисциплинарному курсу.
- Закрепить знания и умения при решении практических задач;
- Учить искать наиболее рациональные модели для решения ситуаций;

Развивающие

- Устной и письменной диалогической речи: обогатить словарный запас, обосновать собственное мнение, делать выводы, составлять небольшую речь/ текст в зависимости от заданной темы и ситуации общения;
- коммуникативных навыков, навыков самопрезентации (умение представиться, тактично и вежливо ответить на заданный вопрос).
- логического мышления: учить анализировать и выделять главное, сравнивать, обобщать и систематизировать, делая выводы, объяснять понятия,
- творческого мышления: находить нестандартное решение поставленной задачи
- сенсорной сферы: умения слушать;

Воспитательные

- нравственных и этических качеств по отношению к другому человеку: гуманного и товарищеского взаимоотношения на уроке, деликатности, вежливости, скромности, дисциплинированности, ответственности, честности;
- отношения к собственной личности через формирование в себе гордости, скромности, требовательности, чувства собственного достоинства дисциплинированности, аккуратности, добросовестности, ответственности и честности;
- отношения к коллективу: чувства долга, ответственности, трудолюбия, добросовестности, честности, озабоченности неудачами товарищей, радости сопереживания их успехам; воспитания аккуратности и внимательности при работе с компьютерной техникой и другому имуществу и учебным пособиям колледжа (соблюдение правил по технике безопасности); воспитание максимальной работоспособности на уроке;

- трудолюбия (ответственное выполнение домашнего задания, подготовка своего рабочего места, дисциплинированность и собранность, честность и усердие);
- интереса к собственной выбранной профессии.

Понимания значимости и важности выбранной профессии

Задачи занятия:

- продолжить формирование навыков и умений:
- установление причинно-следственных связей;
- подведение итогов, установление выводов;
- развивать трудолюбие и инициативу

Оборудование: проектор, электронная презентация, карточки с тестовыми заданиями;

Тип урока: комбинированный

Вид урока: смешанный

Методы обучения: ролевая игра

Структура урока

1. Организационный момент: 3-5 минут
2. Обобщение и повторение: 25-30 минут
3. Изложение нового материала: 30-35 минуты
4. Закрепление: 5 минут
5. Итог урока (рефлексия) самооценка студентами: 10 минут
6. Выдача домашнего задания 3-5 минут

Цели урока:

Мотивация учебной деятельности: привлечение обучающихся к оценочной деятельности.

Взаимосвязь с другими дисциплинами: право, социология, информатика, история, маркетинг.

Средства обучения – раздаточный материал

ТСО (технические средства обучения) – видеофильм на проекторе

Наглядные средства обучения – схемы, рисунки, таблицы, графики, фотографии и т.д.

Этапы занятия

1) ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ МОМЕНТ

Цель – подготовка учащихся к работе на уроке.

Содержание этапа:

- по звонку найти свое место;
- взаимное приветствие;
- рапорт дежурного/старосты, определение отсутствующих;
- настрой учащихся на работу, организация внимания;
- проверка готовности к уроку (рабочие место, рабочая поза, внешний вид);
- сообщение плана, темы и цели урока.

2) ОБОБЩЕНИЕ И ПОВТОРЕНИЕ

Цель – установить правильность и осознанность выполнения домашнего задания, определить типичные недостатки, выявить уровень знаний учащихся, повторить пройденный материал, устранить в ходе проверки обнаруженные пробелы в знаниях.

Варианты проверки домашнего задания:

- фронтальный опрос;
- индивидуальный опрос с вызовом к доске;
- фронтальный письменный опрос (у доски, по карточкам);
- индивидуальный письменный опрос (тест);

Повторение пройденного материала

Тест по всем пройденным темам – 15 вариантов.

Темы для закрепления:

1. Лексико-грамматические упражнения по теме. Отработка новой лексики.
2. Показатели оценки деятельности гостиницы
- 3.

Активизация учебного материала (лексики и грамматических конструкций):

1. Выполнение упражнения «мозговой штурм» (mind map) в групповой форме (работа в команде) с использованием знакомой лексики;
2. презентация полученной информации лидером команды, обмен информацией с другими командами,
3. промежуточное оценивание

3) ИЗЛОЖЕНИЕ НОВОГО МАТЕРИАЛА

3.1. ПОДГОТОВКА УЧАЩИХСЯ К УСВОЕНИЮ НОВОГО МАТЕРИАЛА

Цель – организовать познавательную деятельность учащихся. Сообщить тему, цели и задачи изучения нового материала, показать практическую значимость изучения нового материала, привлечь внимание и вызвать интерес к изучению новой темы.

Способы:

1. видео ролик с применением ТСО.
2. проблемный вопрос
3. определение темы урока, цели и задачи

3.2 СООБЩЕНИЕ НОВОГО МАТЕРИАЛА

Цель – дать учащимся конкретное представление об изучаемом вопросе, правиле, явлении и т.п. Взаимосвязи дисциплин (социология, право, маркетинг и др.).

Сообщение нового материала возможно:

1. вводная беседа;
2. чередование беседы и рассказа, записи лекции, игра;

4) ЗАКРЕПЛЕНИЕ ПОЛУЧЕННЫХ ЗНАНИЙ

Цель – закрепить знания и умения, необходимые для самостоятельной работы учащихся по новому материалу, учить применять знания в сходной ситуации.

Используемые методы:

1. работа с тетрадью;
2. практическая работа по сбору информации;

5) ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ

Цель – сделать вывод и подвести итог, как работала группа на уроке, отметить работу учащихся, выяснить, что нового узнали учащиеся на уроке.

1. выводы;
2. вопросы на понимание изученного материала;
3. разбор и запись домашнего задания;
4. оценка работы учащихся.

6) ВЫДАЧА ДОМАШНЕГО ЗАДАНИЯ

Технологическая карта урока

Ход занятия:

1. Организация начала урока.

а) Объявление темы урока и ввод в ситуацию. Все игроки разбиваются на несколько команд, распределяют между собой роли, составляют монологи и диалоги, готовят игровой материал. Используется изученный фонетический, грамматический и лексический материал по темам.

- Визит иностранной делегации. Знакомство.
- На таможне. Паспортный контроль.
- В отеле. Бронирование номеров. Регистрация в отеле.
- Службы быта и сервисное обслуживание.

The theme of our lesson is «At the hotel». There is an International Trade Fair in New York. Businessmen from different countries are coming to the Trade Fair: from Canada, Russia, England, German and France. The

schedule of the Trade Fair is busy: sessions, sittings, round-table talks, conferences, interviews, exhibitions and a large social program.

б) Речевая зарядка.

Before people go on a trip to another country they read something about the country they are going to or speak to those people who have been there. So, what do you know about the USA?

1. Ситуация "В аэропорту"

а) We are at the airport now. Make up dialogues with your partner according to the following situations.

Составьте диалоги со своим партнером по следующим ситуациям.

1. You've arrived at John F. Kennedy International Airport in New York. Now you are to go to the Immigration.

Вы прилетели в международный аэропорт имени Джона Ф. Кеннеди в Нью-Йорке. Теперь вам надо пройти иммиграционный контроль.

1. After that you are looking for a cart and your baggage.

Вы ищите тележку и свой багаж.

1. Then you go through the Customs and talk to Customs Inspector.

Вы проходите через таможенную и разговариваете с инспектором таможен.

Ниже представлен примерный диалог.

At the Customs

На таможне

Inspector: Put your bags on the table, please and give me your Customs form. Mm... How long are you planning to stay in the country?

Passenger: Three weeks.

Inspector: Do you have anything to declare?

Passenger: Sorry?

Inspector: Cigarettes, alcohol?

Passenger: No.

Inspector: Any plants, fresh fruit and meat?

Passenger: Oh no.

Inspector: Will you open your bag, please? Are you bringing any gifts into the country?

Passenger: No.

Inspector: What's in the bottle?

Passenger: It's medicine.

Inspector: Okay. Here's your Customs form.

Passenger: What should I do with it?

Inspector: Do you see that inspector over there? Give it to him.

Passenger: I see. Thank you very much.

б) Вас встречают представители компании «International Express Ltd». Ребята выходят и кратко рассказывают о себе. Ниже приведены примерные высказывания.

My name is Russell Brundon. I am a sociologist and a head of the UNESCO group. I am from London, Great Britain. I speak English, French and Italian. My hobby is reading. I'm very hardworking, because I like my profession most of all. I am a reliable friend. I am 40. I am divorcee, but I have a son. My son is a schoolboy. He lives with his mother. I like my job and my family. I'm very lucky to be here.

My name is Maurice Morgan. I'm from Montreal, Canada. I am a historian by education, but they say, I'm an artist by nature. Painting is my hobby, but I'm just a beginner. My mother is French; my father is American, so it's difficult to say what nationality I am. I'm not married yet.

Ребята «знакомятся», задают друг другу вопросы.

I would like you to meet ... - Я хочу представить вам...

May I introduce... - Позвольте представить вам...

I'd like to introduce you to... - Я хочу представить вас...

This is... - Это...

3. Работа по тексту «Hotels»

а) Чтение текста.

When people travel they almost always stay at hotels or guest-houses. It is necessary to remember the following:

1. The first thing to do is to book a room in advance by letter, telephone or telegram, or you may arrive at the hotel and be told that there are no rooms available.
2. On arrival at the hotel go to the reception desk and confirm your reservation. The clerk will then give you a registration form to fill in and sign (the form is filled in block letters).

3. At large hotels you may ask for any service by telephone. You tell the telephone operator if you want to be called at a certain time; you call room service when you want a meal or drinks; if you need something (say, a suit or a dress cleaned or pressed).
 4. Let the hotel manager know in advance the day and the time of your departure.
- б) Проверка понимания прочитанного. Ответьте на следующие вопросы:
Why is it necessary to book a room in advance?
What do you do on arrival at the hotel? What services can you ask for at large hotels by telephone?

4. Ситуация «В гостинице»

You have booked the rooms in the hotel by phone, so on arrival you must confirm your reservation, get the key and fill in your hotel cards. This is a manager of our hotel; he wants to tell you about the hotel.

а) Выступление менеджера.

Our hotel is modern and well-equipped. We have single rooms and double rooms. The rooms are comfortable and clean. There is a private bathroom, a TV-set, a fridge in each room. The price for a night is reasonable. Breakfast is between 7 and 10 downstairs in the restaurant. Lunch is from 11 till 1.30, tea is about 5 and dinner is at 6 or 7. But our visitors can also order meals by phone.

There are coffee-stalls and snack-bars on every floor of the hotel. There is an information stand in the lobby of the hotel. The hotel has some facilities: a barber's and a hairdresser's, a foreign currency bank, a post-office, a dry-cleaner's, a shoe repair shop and a laundry. All of them are on the ground floor. Our hotel was specially built for congresses, conferences and business meetings. If you want to have a meeting here you may use our conference-hall. It is equipped with the simultaneous multilingual translation system. It is on the 5-th floor. And now, dear guests, I invite you to come to our receptionist to make arrangements about the rooms.

б) Заказ номера в гостинице. Просмотр буклетов. Ниже приведены примерные диалоги.

1. - Excuse me, can you spare me a minute? I believe you have a room for me. My name is Russell Brundon.

- Oh, good morning, Mr. Brundon. We are waiting for you. We can offer you a single room from today for 7 days.
- I'm a head of the UNESCO group, a Professor of Sociology. I hope my room is the best your hotel can offer?
- Mr. Brundon, your room is the best in our hotel. It is very clean, comfortable, cosy and quiet. Your room is sunny. It faces the yard.
- Is there a shower?
- There's a private bathroom, a TV-set, a telephone and a fridge in it.
- How much is it?
- It costs 70 dollars a night.
- It is a reasonable price.
- Could you fill in this form, please? Will you sign here, please? Here is your key.

2. - My name is Arthur Clark. I'm a participant of the International Trade Fair.

Can you offer me a room?

- Yes, we can. We can offer you room No 36. It's a single room. It costs 35 dollars a night. How long are you going to stay at our hotel?
- Till Monday. By the way, what facilities are there in the hotel?
- There's a barber's, a hairdresser's, a foreign currency bank, a post-office, a dry-cleaner's, a shoe repair shop and a laundry. All of them are on the ground floor.
- Thank you.
- Here is your key.

3. - Can you spare me a minute?

- Certainly.
- Have you any vacancies for a week? I'm a participant of the International Trade Fair. My name is Wesley West.
- Yes, I can offer you a room on the first floor.
- How much is it?
- 40 dollars a night. Here is your key.
- We would like to have a business meeting here.
- No problem. Our hotel was specially built for congresses, conferences and business meetings. You can use our conference-hall.
- That's all right then. Glad to hear it.

4. - Can we have two single rooms with bath for a week?

- I'm afraid, we are booked out, but you may have a double room for few days.
- I think we could do with one double room.
- All right then. Your room is number 37. Here is your key.

5. - I've booked a room from today for 12 days. My name is Pat Harris.

- I'm sorry, but we are practically booked out. Better try our chain hotel. Here is its address.
- Thanks a lot.

Manager: Dear guests! Your hotel cards must be filled in immediately on your arrival.

Каждый участник получает карточку посетителя гостиницы и заполняет левую часть ее внешней стороны. Образец карточки посетителя гостиницы

Hotel Reservation Form

Imperial Hotel has following accommodation possibilities:

_____ Standard Room (single) EUR170

_____ Standard Room (double) EUR190

Particular Requirements _____

(Smoking/Non Smoking)

Prices are for accommodation with breakfast (service and tax included).

Name: _____

Company: _____ Position/Title: _____

Address: _____

Telephone: _____ Fax: _____

Arrival&Departure

Arrival Date: _____ Departure Date _____

Date: _____

Signature: _____

Reference: _____

в) Аудирование. Первое прослушивание.

Ladies and gentlemen! The management of the hotel wishes you a pleasant stay at our hotel.

Listen to the information for the participants of the International Congress about our hotel. There are a lot of facilities in our hotel. The information stand is in the lobby of the hotel.

Breakfast is between 7 and 10. Lunch is from 11 till 1.30. Dinner is at 6 or 7 o'clock.

The checking hour in our hotel is 12 o'clock.

To get the key from your room you should show your hotel card.

International calls can be ordered by phone.

On your departure, pay your accommodation bill and give the key to the floor keeper.

Your guests are permitted to stay in your room from 8 o'clock in the morning till 23.00.

It is forbidden to use heating devices, to keep baggage in your room, to keep birds and animals in your room.

Установка на второе прослушивание: You have this information on your hotel cards. Listen to it once again and then you will read your hotel cards. Второе прослушивание. Затем выполнение следующего задания.

Open your hotel cards. There is something wrong with them. Read the information and complete the sentences correctly. Write down the number of the correct ending of the sentences.

Учащиеся выполняют задание на внутренней стороне карточки посетителя гостиницы. Далее следует самопроверка. Внутренняя сторона карточки посетителя гостиницы (задания для аудирования)

- The information stand is

1. in the lobby of the hotel.

2. on the roof of the hotel.

3. on the 5-th floor.

- Breakfast is

1. between 7 and 10.

1. at 6 o'clock sharp.

2. at half past four.

- Lunch is

1. at 8 a.m.

2. at 11 o'clock.

3. from 11 till 1.30

- Dinner is

1. at half past 8.

2. at 6 or 7 p.m.

3. at 9 o'clock.
 - To get a key from your room your should show
 1. your passport.
 2. your hotel card.
 3. your visiting card.
 - International calls
1. can be ordered by telephone.
 1. can't be ordered by telephone.
 - On your departure
 1. leave the key on the table in your room.
 2. give the key to the head of the delegation.
3. pay your accommodation bill and give the key to the floor keeper.
 - Your guests are permitted to stay in your room from 8 a.m. till 23.00. It is forbidden:
 1. to sleep in the room, to invite your friends, to air the room.
2. to use heating devices, to keep baggage in your room, to keep birds and animals in your room.
 1. to use a shower, to order breakfast by phone, to watch TV after 23 o'clock

г) Устные высказывания о своих номерах в гостинице.

Manager: Do you like your rooms? Have you got any problems?

Примерные высказывания:

I have a double room. My room is number 48. My room is large enough. The room is very comfortable, clean, cozy, and sunny. There is a TV-set, a fridge, a telephone in it. It faces the yard, so it isn't noisy. But I share the room with an opera singer. He likes his job very much. He is a good, talented singer. He is a strong and clever man. But he rehearses day and night. When he is rehearsing, I can't work and I can't sleep. I need a room to work and sleep in, not to listen to his songs. Are there any vacant rooms in the hotel?

My room is large enough. It faces the garden, so it is quiet. But I don't like a man who is next door to me. He is a musician. He plays the violin. He is preparing for the Tchaikovsky Competition. But it is very annoying. I need privacy for my work. Can you offer me another room?

Менеджер предлагает гостям другие номера, решает проблемы.

5. Составление отзывов

Manager: We have a book for references in our hotel. Would you like to give a reference to our hotel?

Студенты пишут отзывы на внешней стороне карточки посетителя гостиницы.

6. Итоги урока и информация о домашнем задании

Преподаватель анализирует работу игроков, объявляет победителей в парных и коллективных формах общения на английском языке. Учитывается этикет делового общения, обращается внимание на фонетику, произношение, использование лексического материала, особенно профессиональной лексики.

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ **Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.**

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов:
Кабинет организации деятельности службы приема, размещения, и выписки гостей № 114

(для проведения лекций, практических занятий, промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций, выполнения курсовых работ)

№ п/п	Оборудование	Технические средства обучения	Количество рабочих мест
1.	Стол ученический (10);	Системный блок;	21
2.	Стул ученический (20);	Монитор;	
3.	Стол учительский;	Мини-проектор;	
4.	Стул учительский;	Программное обеспечение:	
5.	Доска с магнитной поверхностью;	Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);	

6.	Тумба вкатная;	Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;	
7.	Шкаф;	Операционная система Microsoft Windows 10	
8.	Нормативно-правовые документы;	Комплексная автоматизированная система управления отелем Fidelio	
9.	Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);	1С: Предприятие	
10.	Учебная литература;		
11.	Методические пособия.		

Лаборатория и тренинговый кабинет: гостиничный номер №200

(для проведения лекций, практических занятий, промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций, выполнения курсовых работ)

№ п/п	Оборудование	Технические средства обучения	Количество рабочих мест
1.	Стол ученический (15);	Компьютер в комплекте;	31
2.	Стул ученический (30);	Мини-проектор;	
3.	Стол учительский;	Программное обеспечение:	
4.	Стул учительский;	Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);	
5.	Столик компьютерный;	Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;	
6.	Компьютерное кресло;	Операционная система Microsoft Windows 10	
7.	Доска с магнитной поверхностью;	Комплексная автоматизированная система управления отелем Fidelio;	
8.	Тумба вкатная;	1С: Предприятие	
9.	Тумба подкатная;		
10.	Учебная литература;		
11.	Методические пособия;		
12.	Стеллаж;		
13.	Стенка (сервант);		
14.	Шкаф (платяной);		
15.	Кровать одноместная (2);		
16.	Прикроватная тумбочка (2);		
17.	Настольная лампа (2);		
18.	Напольный светильник (2);		
19.	Бра (2);		
20.	Мини – бар;		
21.	Стол;		
22.	Стол офисный бизнес;		

23.	Журнальный столик;		
24.	Диван мягкий;		
25.	Кресло;		
26.	Стул (3);		
27.	Зеркало (2);		
28.	Шкаф (2);		
29.	Шкаф над мойкой;		
30.	Телефон;		
31.	Часы;		
32.	Верхний светильник (2);		
33.	Кондиционер;		
34.	Телевизор;		
35.	Гладильная доска;		
36.	Утюг;		
37.	Пылесос;		
38.	Ванна;		
39.	Душевая кабина;		
40.	Унитаз (2);		
41.	Раковина;		
42.	Одеяло (2);		
43.	Подушка (6);		
44.	Покрывало (2);		
45.	Комплект постельного белья (4);		
46.	Держатель для туалетной бумаги;		
47.	Стакан (2);		
48.	Полотенце для лица (2);		
49.	Полотенце для тела (2);		
50.	Полотенце для ног (2);		
51.	Салфетка на раковину (2);		
52.	Полотенце коврик (2);		
53.	Шкаф для туалетных принадлежностей;		
54.	Индивидуальные косметические принадлежности (20);		
55.	Учебно-наглядные пособия		
56.	Держатель для туалетной бумаги;		
57.	Стакан (2);		
58.	Полотенце для лица (2);		
59.	Полотенце для тела (2);		
60.	Полотенце для ног (2);		
61.	Салфетка на раковину (2);		
62.	Полотенце коврик (2);		
63.	Шкаф для туалетных принадлежностей;		
64.	Индивидуальные косметические принадлежности (20);		
65.	Учебно-наглядные пособия		

Лаборатория и тренинговый кабинет: Служба приема и размещения гостей № 200а
(для проведения практических занятий, промежуточной аттестации)

№	Оборудование	Технические средства	Количество
---	--------------	----------------------	------------

п/п		обучения	рабочих мест
1.	Стол ученический (15);	Компьютер в комплекте;	31
2.	Стул ученический (30);Стол учительский; Стул учительский; Столик компьютерный;	Мини-проектор;	
3.	Стол ученический (15);	Программное обеспечение:	
4.	Стул ученический (30);Стол учительский; Стул учительский; Столик компьютерный;	Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);	
5.	Стол ученический (15);	Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;	
6.	Компьютерное кресло	Операционная система Microsoft Windows 10	
7.	Доска с магнитной поверхностью	Комплексная автоматизированная система управления отелем Fidelio;	
8.	Тумба вкатная;	1С: Предприятие	
9.	Тумба подкатная;		
10.	Учебная литература		
11.	Методические пособия;		
12.	Шкаф комбинированный (4);		
13.	Шкаф для папок		
14.	Стойка ресепшн;		
15.	Телефон;		
16.	Многофункциональное устройство (принтер – сканер – копир - факс);		
17.	Сейф;		
18.	POS-терминал;		
19.	Детектор валют;		
20.	Лотки для бумаги (4);		
21.	Часы (4);		
22.	Учебно-наглядные пособия		

Кабинет иностранного языка № 203

(для проведения лекций, практических занятий, промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций)

№ п/п	Оборудование	Технические средства обучения	Количество рабочих мест
1.	Компьютерный столик (12);	Монитор (13);	13
2.	Компьютерные кресла (12);	Системный блок (13);	
3.	Стул учительский;	Монитор LCD Samsung;	
4.	Стол учительский;	Компьютер Intel Dual-core Celeron J4005;	
5.	Экран;	Комплект Logitech Desktop MK120;	
6.	Наушники (13);	Сетевой фильтр Pilot m-MAX 1,8м (4 розетки) (13);	

7.	Микрофон (13);	Проектор;	
8.	Акустические колонки;	Лингафонное оборудование на 13 пультов для преподавателя и обучающихся, оснащенных гарнитурой со встроенным микрофоном и выходом в Интернет;	
9.	Доска с магнитной поверхностью;	Мини-проектор;	
10.	Шкаф комбинированный;	Программное обеспечение:	
11.	Нормативно-правовые документы;	Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);	
12.	Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);	Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;	
13.	Учебная литература;	Операционная система Microsoft Windows 10	
14.	Комплект технической документации, в том числе паспорта на средства обучения, инструкции по их использованию и технике безопасности;		
15.	Методические пособия.		

Учебный кабинет № 303

(для проведения лекций, практических занятий, промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций)

№ п/п	Оборудование	Технические средства обучения	Количество рабочих мест
1.	Столы ученические (20);	Рабочая станция;	41
2.	Стулья ученические (40);	Монитор;	
3.	Стул учительский;	Проектор;	
4.	Стол учительский;	Экран;	
5.	Доска с магнитной поверхностью;	Крамер;	
6.	Трибуна;	Акустические колонки;	
7.	Шкафы (3);	Микрофон;	
8.	Тумба вкатная;	Комплект технической документации, в том числе паспорта на средства обучения, инструкции по их использованию и технике безопасности;	
9.	Тумба;	Программное обеспечение:	
10.	Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);	Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);	
11.	Учебная литература;	Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;	
12.	Нормативно-правовые документы;	Операционная система Microsoft Windows 10	
13.	Методические пособия.		

Кабинет иностранного языка № 204

(для проведения лекций, практических занятий, промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций)

№ п/п	Оборудование	Технические средства обучения	Количество рабочих мест
1.	Столы ученические (8);	Рабочая станция;	17
2.	Стулья ученические (16);	Монитор;	
3.	Стул учительский;	Проектор;	
4.	Стол учительский;	Программное обеспечение:	
5.	Доска с магнитной поверхностью;	Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);	
6.	Экран;	Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;	
7.	Акустические колонки;	Операционная система Microsoft Windows 10	
8.	Микрофон;		
9.	Тумба вкатная;		
10.	Шкафы (2);		
11.	Нормативно-правовые документы;		
12.	Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);		
13.	Учебная литература;		
14.	Методические пособия.		

Актальный зал №311

№ п/п	Оборудование	Технические средства обучения	Количество рабочих мест
1.	Компьютерный столик;	Монитор;	52
2.	Компьютерное кресло;	Рабочая станция;	
3.	Кресла (51);	Проектор;	
4.	Трибуна;	Экран;	
5.	Распределительный усилитель крамер;	Программное обеспечение:	
6.	Микшерующий усилитель мощности;	Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);	
7.	Микшер (2);	Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;	
8.	Аудиомикшер;	Операционная система Microsoft Windows 10	
9.	Акустические колонки (2);		
10.	Барабанная установка;		
11.	Синтезатор;		
12.	Штанга с универсальным крепежом для В/ПР-Proektor;		
13.	Крепеж потолочный для видеопроектора.		

Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет № 212

№ п/п	Оборудование	Технические средства обучения	Количество рабочих мест
1.	Стол ученический (2);	Монитор (5);	5
2.	Стул ученический (4);	Системный блок подключенный к сети Интернет и обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду;	
3.	Стол учительский;	Рабочая станция (4)	
4.	Стул учительский;	Программное обеспечение:	
5.	Компьютерный столик (4);	Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);	
6.	Компьютерные кресла (4);	Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;	
7.	Стеллаж 2-х секционный (3);	Операционная система Microsoft Windows 10	
8.	Стеллаж 3-х секционный (16);		
9.	Стеллаж 5-х секционный;		
10.	Шкаф;		
11.	Шкаф комбинированный;		
12.	Шкаф комбинированный двухдверный;		
13.	Шкаф закрытый;		
14.	Шкаф для документов;		
15.	Учебная литература;		
16.	Учебная, справочная, художественная литература.		

Компьютерный класс № 117а

№ п/п	Оборудование	Технические средства обучения	Количество рабочих мест
1.	Стол ученический (5);	Системный блок подключенный к сети Интернет и обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду (5);	11
2.	Стул ученический (10);	Монитор (5);	
3.	Стол учительский;	Программное обеспечение:	
4.	Стул учительский;	Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);	
5.	Столик компьютерный (4);	Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;	
6.	Кресла компьютерные (4);	Операционная система Microsoft Windows 10	

7.	Доска с магнитной поверхностью	Комплексная автоматизированная система управления отелем Fidelio;	
8.	Шкаф (2);	1С: Предприятие	
9.	Учебная литература;		
10.	Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);		
11.	Методические пособия.		

Информационное обеспечение обучения по ОП.07

Печатные

Основные

1. Virginia Evans, Jenny Dooley, Hotels & Catering. Student's book – Express Publishing, 2017.
2. Virginia Evans, Jenny Dooley, Veronica Garza Tourism. Student's book – Express Publishing, 2016.
3. 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). — ISBN 978-5-534-11164-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/444578>
4. Андрияшкин А.П. Business English. Деловой английский язык. – Норинт, 2018.
5. Дудкина Г.А., Павлова М.В. Английский язык для делового общения: в 2 т. – М.: - Филоматис, 2016.
6. Гончарова Т.А. Английский язык для гостиничного бизнеса. English for the Hotel Industry. - М.: Издательский центр «Академия», 2016.
7. Голубев А.П. Английский язык (18-е изд.), Москва, Издательство Академия, 2018
8. Воробьева, С. А. Деловой английский язык для гостиничного бизнеса (b1) : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. А. Воробьева, А. В. Киселева. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 192 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09515-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/438758>

Дополнительные

1. R. Murphy «English Grammar in Use». – Cambridge University Press, 2017
2. Ухтомский А.В. Английские фразеологизмы в устной речи – URSS, 2018.
3. Невзорова Г. Д., Никитушкина Г. И. Английский язык. Грамматика. 2-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для СПО - Москва : Издательство Юрайт, 2019.- 213 с. — (Профессиональное образование). ISBN: 978-5-534-09886-0
4. Мюллер В. К. Англо-русский и русско-английский словарь – Эксмо., 2017

Электронные издания

Основные

1. Щербакова Н.И. Английский язык для специалистов сферы общественного питания = English for Cooking and Catering (14-е изд.), Москва, Издательство Академия, 2018
2. 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. — 234с. — (Профессиональное образование) www.icons.org.uk
3. Голубев А.П., Бессонова Е.И., Смирнова И.Б. Английский язык для специальности «Туризм» = English for Students in Tourism Management: учебник для студ.

Дополнительные

1. 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). — ISBN 978-5-534-11880-3. <https://www.urait.ru/catalog/446490>
2. Гуреев, В.А. Английский язык. Грамматика (b2): учебник и практикум для среднего профессионального образования / В.А. Гуреев. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. —

Информационное обеспечение обучения по МДК 02.01**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы****Печатные издания****Основные**

1. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 331 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07572-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/book/gostinichnyy-servis-433891>
2. Скобкин С.С. Маркетинг и продажи в гостиничном бизнесе. М.: Изд. Юрайт, 2017 <https://new-prod.biblio-online.ru/bcode/422930>
3. Реброва Н.П. Основы маркетинга: учебник и практикум для СПО. М.: Издательство Юрайт, 2018 <https://urait.ru/book/osnovy-marketinga-413584>
4. Ёхина М.А. Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования – М.: Издательский центр «Академия», 2018.

Дополнительные

1. Саак А.Э., Якименко М.В. менеджмент в индустрии гостеприимства – учеб пособие Ростов н/Д: ИКЦ МАРТ 2018
2. Котлер Ф., Бокэн Д. маркетинг: Гостеприимство, туризм –М.: ЮНИТИ, 2019

Электронные издания**Основные**

1. Боголюбов, В. С. Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве : учебник для среднего профессионального образования / В. С. Боголюбов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 293 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10541-4. <https://www.urait.ru/catalog/430790>

Дополнительные

1. Бураковская, Н. В. Обслуживание в гостиничном комплексе особых категорий клиентов : учебное пособие для академического бакалавриата / Н. В. Бураковская, О. В. Лукина, Ю. Р. Солодовникова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2019 ; Омск : Изд-во ОмГТУ. — 98 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-11735-6 (Издательство Юрайт). — ISBN 978-5-8149-2644-9 (Изд-во ОмГТУ). <https://www.urait.ru/catalog/446040>

Интернет-ресурсы

1. Электронная библиотечная система. Юрайт. [Электронный ресурс]. Режим доступа <https://www.urait.ru/>
2. Электронная библиотечная система. Академия. [Электронный ресурс]. Режим доступа <https://www.academia-moscow.ru/>
3. Электронная библиотечная система. Знаниум. [Электронный ресурс]. Режим доступа <https://new.znanium.com/collections/basic>

Профессиональные базы данных:

1. База данных Федеральной налоговой службы «Статистика и аналитика» - https://www.nalog.ru/rn39/related_activities/statistics_and_analytics / Справочная правовая система «Консультант Плюс»;
2. Справочная правовая система «Консультант Плюс»
3. База данных «Бухгалтерский учет и отчетность субъектов малого предпринимательства» Минфина России -

- https://www.minfin.ru/ru/performance/accounting/buh-otch_mp/law/ ;
4. MS Access.
 5. ГМЦ РОССТАТА <http://www.gmcgks.ru/index.php>

Подпись преподавателей ведущих занятие  Охотина Е.Ф.

 Грановская Е.Б.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
Московский технологический колледж питания

АНАЛИЗ ОТКРЫТОГО ЗАНЯТИЯ
Интегрированный урок
по дисциплине и междисциплинарному курсу:
ОП.07 Деловой иностранный язык и
МДК 02.01 Организация деятельности службы приема, размещения и выписки
гостей

Преподаватели: Охотина Е.Ф., Грановская Е.Б.

Квалификационная категория: первая категория, первая категория

Цель посещения занятия: плановое

1. Общие сведения

Дата проведения: 03.03.21г.

Учебная аудитория: 303

Специальность: Специальность 43.02.11 Гостиничный сервис

Учебная группа: ГС.9.21

Всего по списку: 20

присутствуют: 20

отсутствуют: 0

Дисциплина: ОП.07 Деловой иностранный язык.

Междисциплинарный курс: МДК 02.01 Организация деятельности службы приема, размещения и выписки гостей Тема 5.1. В аэропорту

Тема 4.3 Фирменный стиль службы приема и размещения

Тип урока: комбинированный

Вид урока: смешанный

Методы обучения: ролевая игра

Учебный кабинет № 303

(для проведения лекций, практических занятий, промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций)

№ п/п	Оборудование	Технические средства обучения	Количество рабочих мест
14.	Столы ученические (20);	Рабочая станция;	41
15.	Стулья ученические (40);	Монитор;	
16.	Стул учительский;	Проектор;	
17.	Стол учительский;	Экран;	
18.	Доска с магнитной поверхностью;	Крамер;	
19.	Трибуна;	Акустические колонки;	
20.	Шкафы (3);	Микрофон;	
21.	Тумба вкатная;	Комплект технической документации, в том числе паспорта на средства обучения, инструкции по их использованию и технике безопасности;	
22.	Тумба;	Программное обеспечение:	

23.	Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);	Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);	
24.	Учебная литература;	Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;	
25.	Нормативно-правовые документы;	Операционная система Microsoft Windows 10	
26.	Методические пособия.		

Межпредметные связи дисциплины и междисциплинарного курса

Цели занятия: Совершенствовать умение диалогической речи на иностранном языке при организации обеспечения выполнения договоров об оказании гостиничных услуг

Методическая цель (и инновации):

дидактическая:

- Показать связь по дисциплине и междисциплинарному курсу.
- Закрепить знания и умения при решении практических задач;
- Учить искать наиболее рациональные математические модели для решения ситуаций;

Развивающие

- Устной и письменной диалогической речи: обогатить словарный запас, обосновать собственное мнение, делать выводы, составлять небольшую речь/ текст в зависимости от заданной темы и ситуации общения;
- коммуникативных навыков, навыков самопрезентации (умение представиться, тактично и вежливо ответить на заданный вопрос).
- логического мышления: учить анализировать и выделять главное, сравнивать, обобщать и систематизировать, делая выводы, объяснять понятия,
- творческого мышления: находить нестандартное решение поставленной задачи
- сенсорной сферы: умения слушать; уверенности в себе.

Воспитательные

- нравственных и этических качеств по отношению к другому человеку: гуманного и товарищеского взаимоотношения на уроке, деликатности, вежливости, скромности, дисциплинированности, ответственности, честности;
- отношения к собственной личности через формирование в себе гордости, скромности, требовательности, чувства собственного достоинства дисциплинированности, аккуратности, добросовестности, ответственности и честности;
- отношения к коллективу: чувства долга, ответственности, трудолюбия, добросовестности, честности, озабоченности неудачами товарищей, радости сопереживания их успехам; воспитания аккуратности и внимательности при работе с компьютерной техникой и другому имуществу и учебным пособиям колледжа (соблюдение правил по технике безопасности); воспитание максимальной работоспособности на уроке;
- трудолюбия (ответственное выполнение домашнего задания, подготовка своего рабочего места, дисциплинированность и собранность, честность и усердие);
- интереса к собственной выбранной профессии.
- понимания значимости и важности выбранной профессии

Задачи занятия:

- продолжить формирование навыков и умений:
- установление причинно-следственных связей;
- подведение итогов, установление выводов;
- развивать трудолюбие и инициативу

Оборудование: проектор, электронная презентация, карточки с тестовыми заданиями;

Тип урока: комбинированный

Вид урока: смешанный

Методы обучения: ролевая игра

Преподаватели правильно и обоснованно определили цели урока с учетом программных требований и содержания учебного материала.

Структура данного урока соответствует его цели и типу. Умело организуется начало урока.

Этапы урока взаимосвязаны и логически последовательны, переход от одного этапа к другому осуществляется с помощью проблемных связей (осуществляется анализ предложений, где одно и то же слово является обращением и членом предложения).

Умело выбирается темп урока, задания, требующие напряженного интеллектуального труда, чередуется с более легкими.

Время использует эффективно. Преподаватели умело используют материал с учетом уровня усвоения знаний учащимися, связывает изучаемый материал с учетом уровня усвоения знаний учащимися, связывает изучаемый материал с жизнью и интересами учащихся, с прочтенными текстами художественных произведений.

Выделяет ведущие идеи по теме и определяет новые понятия с учетом уровня знаний учащихся.

Использует пути формирования самостоятельного мышления средствами содержания учебного материала (развивает умение осознанного осмысления учебного материала).

Преподаватели используют разнообразные тренировочные упражнения для закрепления полученных знаний по теме, при этом осуществляет индивидуальный разноуровневый подход при выполнении предложенных заданий.

Следует отметить правильную речь преподавателей, хорошую дикцию. Создана хорошая рабочая атмосфера на уроке.

Обучающиеся в основном владеют рациональными приемами обучения, вырабатываются умения самостоятельными овладения знаниями.

Классная доска пригодна для работы, оборудована к уроку; на ней аккуратно расположены записи; имеется необходимая наглядность к уроку (таблица, опорный конспект), текст на карточках. В помещении чисто, мебель соответствует возрасту учащихся, соблюдается режим проветривания, правила по охране учебного труда.

2. Сравнение содержания занятия с требованиями рабочей программы

Содержание занятия составлено в соответствии с требованиями программы дисциплины, в ходе занятия формируются компетенции, знания и умения, сформулированные в рабочей программе.

3. Оценка содержания занятия

- Инновации и учебно-познавательная деятельность обучающихся

Прослеживается высокая роль инновации в активизации познавательной деятельности обучающихся, активное участие групп.

- Вариативность применения инновации на уроках

- Перспективы применения инновации в образовательной практике (Границы применения инновации. Применимость в обучении другими предметами. Целесообразность внедрения инновации в общеобразовательную практику (теоретические исследования, создание технологии, учебно-методических комплексов).

4. Результаты занятия

Поставленные преподавателями в начале занятия цели и задачи урока достигнуты полностью.

5. Выводы

Интенсивность урока была оптимальной с учётом физических и психологических особенностей обучающихся. Время использовано рационально.

Считаю, что своей триединой цели с планируемыми результатами урок достиг.

Доброжелательная обстановка, позитивный настрой обучающихся и преподавателей на уроке, методически правильный (с моей точки зрения) подбор форм, методов, видов работы помог каждому обучающемуся продвинуться в своём индивидуальном развитии. Урок соответствовал требованиям ФГОС.

Эксперты:



/Давыдова Г.Б./

С экспертными выводами ознакомлен(а):



Охотина Е.Ф.



Грановская Е.Б.

03.03.21г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
Московский технологический колледж питания

САМОАНАЛИЗ ОТКРЫТОГО ЗАНЯТИЯ

Дата проведения: 03.03.21г.

Учебная аудитория: 303

Специальность: Специальность 43.02.11 Гостиничный сервис

Учебная группа: ГС.9.21

Всего по списку: 20

присутствуют: 20

отсутствуют: 0

Дисциплина: ОП.07 Деловой иностранный язык.

Междисциплинарный курс: МДК 02.01 Организация деятельности службы приема, размещения и выпуски гостей Преподаватели: Охотина Е.Ф., Грановская Е.Б.

Тема 5.1. В аэропорту

Тема 4.3 Фирменный стиль службы приема и размещения

Тип урока: комбинированный

Вид урока: смешанный

Методы обучения: ролевая игра

Учебный кабинет № 303

(для проведения лекций, практических занятий, промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций)

№ п/п	Оборудование	Технические средства обучения	Количество рабочих мест
27.	Столы ученические (20);	Рабочая станция;	41
28.	Стулья ученические (40);	Монитор;	
29.	Стул учительский;	Проектор;	
30.	Стол учительский;	Экран;	
31.	Доска с магнитной поверхностью;	Крамер;	
32.	Трибуна;	Акустические колонки;	
33.	Шкафы (3);	Микрофон;	
34.	Тумба вкатная;	Комплект технической документации, в том числе паспорта на средства обучения, инструкции по их использованию и технике безопасности;	
35.	Тумба;	Программное обеспечение:	
36.	Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);	Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);	
37.	Учебная литература;	Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;	
38.	Нормативно-правовые документы;	Операционная система Microsoft Windows 10	
39.	Методические пособия.		

Межпредметные связи дисциплины и междисциплинарного курса

Цели занятия: Совершенствовать умение диалогической речи на иностранном языке при организации обеспечения выполнения договоров об оказании гостиничных услуг

Методическая цель (и инновации):

дидактическая:

Показать связь по дисциплине и междисциплинарному курсу.

- Закрепить знания и умения при решении практических задач;
- Учить искать наиболее рациональные математические модели для решения ситуаций;

Развивающие

- Устной и письменной диалогической речи: обогатить словарный запас, обосновать собственное мнение, делать выводы, составлять небольшую речь/ текст в зависимости от заданной темы и ситуации общения;
- коммуникативных навыков, навыков самопрезентации (умение представиться, тактично и вежливо ответить на заданный вопрос).
- логического мышления: учить анализировать и выделять главное, сравнивать, обобщать и систематизировать, делая выводы, объяснять понятия,
- творческого мышления: находить нестандартное решение поставленной задачи
- сенсорной сферы: умения слушать;
- уверенности в себе.

Воспитательные

- нравственных и этических качеств по отношению к другому человеку: гуманного и товарищеского взаимоотношения на уроке, деликатности, вежливости, скромности, дисциплинированности, ответственности, честности;
- отношения к собственной личности через формирование в себе гордости, скромности, требовательности, чувства собственного достоинства дисциплинированности, аккуратности, добросовестности, ответственности и честности;
- отношения к коллективу: чувства долга, ответственности, трудолюбия, добросовестности, честности, озабоченности неудачами товарищей, радости сопереживания их успехам; воспитания аккуратности и внимательности при работе с компьютерной техникой и другому имуществу и учебным пособиям колледжа (соблюдение правил по технике безопасности); воспитание максимальной работоспособности на уроке;
- трудолюбия (ответственное выполнение домашнего задания, подготовка своего рабочего места, дисциплинированность и собранность, честность и усердие);
- интереса к собственной выбранной профессии.

Понимания значимости и важности выбранной профессии

Задачи занятия:

- продолжить формирование навыков и умений;
- установление причинно-следственных связей;
- подведение итогов, установление выводов;
- развивать трудолюбие и инициативу

Оборудование: проектор, электронная презентация, карточки с тестовыми заданиями;

Тип урока: комбинированный

Вид урока: смешанный

Методы обучения: ролевая игра

Все цели занятия достигнуты

Изучение материала данного урока предполагает углубление уже имеющихся знаний по

Дисциплине: ОП.07 Деловой иностранный язык.

Междисциплинарному курсу: МДК 02.01 Организация деятельности службы приема, размещения и выпуски гостей

Выбор формы занятия обусловлен также тем, что материал отсутствует в учебнике, но применяется широко на практике. Урок включал три основных этапа: проверка домашнего задания, обзорная лекция, закрепление материала. С учетом

возрастных особенностей обучающихся, а также сложности темы, для них был разработана презентация и индивидуальные карточки. Это позволило обучающимся не потеряться в структуре урока, успеть за довольно высоким темпом лекции, а также сохранять концентрацию внимания на протяжении всей лекции. Закрепление материала имело целью развить умение учащихся работать с текстом, улучшить аналитические навыки. Таким образом, были созданы условия для применения на практике полученных знаний. Итоги работы показали, что обучающиеся хорошо усвоили основные моменты темы. Урок прошел на хорошем уровне, ребята остались довольны своей работой, по времени накладок не произошло. Обучающиеся провели неразрывную связь двух дисциплин, что повышает их мотивацию на дальнейшую работу и обучение.

Все поставленные цели урока достигнуты, материал усвоен.

Преподаватели:  Охотина Е.Ф.

 Грановская Е.Б.

03.03.21г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
Московский технологический колледж питания

**План (открытого) занятия
по дисциплине:
ОГСЭ.03 Иностранный язык**

Дата проведения: 14.04.2022 г.

Преподаватели: Грановская Е.Б.

Специальность: Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Учебная группа: К.9.21

Дисциплина: ОГСЭ.03 Иностранный язык

Темы занятия: 9.1 Разговор по телефону

Цели занятия: Совершенствовать умение диалогической речи на иностранном языке при организации беседы

Совершенствование навыков диалогической и монологической речи.

Совершенствование навыков аудирования с использованием визуальных опор.

Формирование навыков правильного реагирования в речевой ситуации.

Методическая цель (и инновации):

дидактическая:

- Показать связь по дисциплинам.
- Закрепить знания и умения при решении практических задач;
- Учить искать наиболее рациональные решения ситуаций.

Развивающие

- Устной диалогической речи: обогатить словарный запас, обосновать собственное мнение, делать выводы, составлять небольшую речь/ текст для беседы в зависимости от заданной темы и ситуации общения;
- коммуникативных навыков, навыков самопрезентации (умение представиться, тактично и вежливо ответить на заданный вопрос);
- логического мышления: учить анализировать и выделять главное, сравнивать, обобщать и систематизировать, делая выводы, объяснять понятия,
- творческого мышления: находить нестандартное решение поставленной задачи сенсорной сферы: умения слушать; уверенности в себе.

Воспитательные

- нравственных и этических качеств по отношению к другому человеку: гуманного и товарищеского взаимоотношения на уроке, деликатности, вежливости, дисциплинированности, ответственности, честности;
- отношения к собственной личности через формирование в себе гордости, требовательности, чувства собственного достоинства дисциплинированности, аккуратности, добросовестности, ответственности;
- отношения к коллективу: чувства долга, ответственности, трудолюбия, добросовестности, честности, озабоченности неудачами товарищей, радости сопереживания их успехам; воспитания аккуратности и внимательности при работе с компьютерной техникой и другому имуществу и учебным пособиям колледжа (соблюдение правил по технике безопасности);
- воспитание максимальной работоспособности на уроке;
- трудолюбия (ответственное выполнение домашнего задания, подготовка своего рабочего места, дисциплинированность и собранность, честность и усердие);
- интереса к собственной выбранной профессии.

Понимания значимости и важности выбранной профессии

Задачи занятия:

- продолжить формирование навыков и умений;
- установление причинно-следственных связей;
- подведение итогов, установление выводов;
- развивать трудолюбие и инициативу.

Оборудование: проектор, электронная презентация, карточки с тестовыми заданиями;

Тип урока: комбинированный

Вид урока: смешанный

Методы обучения: активный

Структура урока

1. Организационный момент: 3-5 минут
2. Обобщение и повторение: 25-30 минут
3. Изложение нового материала: 30-35 минуты
4. Закрепление: 5 минут
5. Итог урока (рефлексия) самооценка студентами: 10 минут
6. Выдача домашнего задания 3-5 минут

Мотивация учебной деятельности: привлечение обучающихся к оценочной деятельности, использование полученных знаний.

Взаимосвязь с другими дисциплинами: право, социология, информатика, история, маркетинг и др.

Средства обучения – раздаточный материал

ТСО (технические средства обучения) – видеофильм на проекторе

Наглядные средства обучения – схемы, рисунки, таблицы, графики и т.д.

Этапы занятия

1) ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ МОМЕНТ

Цель – подготовка учащихся к работе на уроке.

Содержание этапа:

- по звонку найти свое место;
- взаимное приветствие;
- рапорт дежурного/старосты, определение отсутствующих;
- настрой учащихся на работу, организация внимания;
- проверка готовности к уроку (рабочие место, рабочая поза, внешний вид);
- сообщение плана, темы и цели урока.

2) ОБОБЩЕНИЕ И ПОВТОРЕНИЕ

Цель – установить правильность и осознанность выполнения домашнего задания, определить типичные недостатки, выявить уровень знаний учащихся, повторить пройденный материал, устранить в ходе проверки обнаруженные пробелы в знаниях.

Варианты проверки домашнего задания:

- фронтальный опрос;
- индивидуальный опрос с вызовом к доске;
- фронтальный письменный опрос (у доски, по карточкам);
- индивидуальный письменный опрос (тест);

Повторение пройденного материала

Тест по всем пройденным темам – 5 вариантов.

Темы для закрепления:

1. Лексико-грамматические упражнения по теме. Отработка новой лексики.
2. Показатели оценки деятельности гостиницы

3) ИЗЛОЖЕНИЕ НОВОГО МАТЕРИАЛА

3.1. ПОДГОТОВКА УЧАЩИХСЯ К УСВОЕНИЮ НОВОГО МАТЕРИАЛА

Цель – организовать познавательную деятельность учащихся. Сообщить тему, цели и задачи изучения нового материала, показать практическую значимость изучения нового материала, привлечь внимание и вызвать интерес к изучению новой темы.

Способы:

1. видео ролик с применением ТСО.
2. проблемный вопрос
3. определение темы урока, цели и задачи

3.2 СООБЩЕНИЕ НОВОГО МАТЕРИАЛА

Цель – дать учащимся конкретное представление об изучаемом вопросе, правиле, явлении и т.п. Взаимосвязи дисциплин (социология, право, математика, маркетинг и др.). Практической значимости.

Сообщение нового материала возможно:

1. вводная беседа;
2. чередование беседы и рассказа, записи лекции;

4) ЗАКРЕПЛЕНИЕ ПОЛУЧЕННЫХ ЗНАНИЙ

Цель – закрепить знания и умения, необходимые для самостоятельной работы учащихся по новому материалу, учить применять знания в сходной ситуации.

Используемые методы:

1. работа с тетрадью;
2. практическая работа по сбору информации;

5) ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ

Цель – сделать вывод и подвести итог, как работала группа на уроке, отметить работу учащихся, выяснить, что нового узнали учащиеся на уроке.

1. выводы;
2. вопросы на понимание изученного материала;
3. разбор и запись домашнего задания;
4. оценка работы учащихся.

6) ВЫДАЧА ДОМАШНЕГО ЗАДАНИЯ

Технологическая карта урока

1) приветствие, проверка наличия обучающихся,

2) проверка готовности обучающихся к уроку (наличие ручек, тетрадей).

3) объяснение особенностей оценивания на уроке, критерии оценивания, форм работы.

1. Приветствие преподавателя, уточнение количества присутствующих обучающихся:

Good morning, students! Sit down please. Put your exercise books and pens on the table!

Who is absent in the class? Who is ill?

What is the date today?

2. проверка готовности обучающихся к уроку (наличие ручек, тетрадей),

Open your exercise books and write the date!

3) Объяснение особенностей оценивания на уроке, критерии оценивания, форм работы.

Today you will work in teams and pairs, but you get your assessment individually. I have a list with your names for assessment. For each right answer during the lesson I will give your points.

3-4 points - “poor”

5-7 points - “good”

8-10 points - “excellent”

Слушают с тем, чтобы сконцентрировать внимание

Отвечают 1-2 обучающихся

слушают, записывают дату в тетрадь:
слушают, задают вопросы, если не понятно

1. **2. Организационный момент.**

Teacher: *Good morning dear friends! Sit down, please. I am glad to see you all here. Listen attentively my questions and answer them. What day is it today? What date is it today? Are all students present at the lesson? (Who is absent?)
Do you know what is the topic of our lesson today? Well, it is "Going to the Great Britain on business". It will be a role play. We shall play different roles during the lesson. So, let's set your imagination free!*

2. **Основная часть.**

Teacher: *Let's look at the map of the Great Britain. (Приложение 3) It's a great country. There's a lot to see there. There are many museums, monuments and other beautiful places there. But we are going to travel there not for pleasure but on business. Imagine yourselves to be the representatives of the Russian firm called "Fifth Element".
Suppose that you have long-term commercial contacts with an English firm called "Apple" and now you are to meet with your English partners and sign a new contract with the firm. So, get your business cards and fill in your names and positions.
And now, let's have a look at the business card of our foreign partners. Here it is: (Приложение 5)*



Apple
Jane White
Executive Director
10 Park Avenue London Great Britain,
Tel. (0945) 8591443, Fax. (0945) 8892514

Teacher: *Answer my questions, please!*

1. Whose visit card is it?
2. What is Jane White?
3. What city is the firm from?
4. What is the address of the company?
5. What is the telephone number of the firm?
6. What is the fax number of the company?

Teacher: *But before going abroad we should make a phone call to the Great Britain. This standard formula will help you to make a call to a firm. Listen and translate! (Приложение 6)*

Your name and company + the person you are calling+ why are you calling

Teacher: *Standard formulas in language invade many aspects of our lives, including the telephone, which seems to be the most challenging skills for the foreign speaker. Many people despite years of English study are terrified at the idea of making a simple call to an English-speaking person. You don't know what to say; you are afraid you may not be understood or that you might not understand. Fortunately, making phone calls is a learnable skill. Once you have mastered the formulas used for speaking on the telephone, a call will no longer be a frightening experience, but rather an enjoyable one.*

Teacher: *Now listen to a telephone conversation. Miss Philimonzeva the Financial Director of Fifth Element is speaking to a secretary of Jane White Executive Director of Apple firm.*

Secretary: Apple firm, may I help you?

Philimonzeva: Yes, I'm Dasha Philimonzeva , Financial Director of Fifth Element Company Rostov-on-Don Russia calling for Jane White.

Secretary: Would you spell your name please?

Philimonzeva: Yes, it is F- h -i- l- i- m- o- n- z- e- v- a.

Secretary: Thank you. One moment, please. I am ringing. Oh, sorry, it looks like she is busy. Would you like to leave a message?

Philimonzeva: Of course. Please have her call me at the Fifth Element Company Rostov-on-Don, Russia.

Secretary: Would you like to leave your telephone number?

Philimonzeva: That's OK. It's 8-2-5-6-1-4-3-9-9.

Secretary: Thank you. I'll give him the message. Bye now.

Philimonzeva: Good-bye.

Teacher: Now, imagine, that in a quarter of an hour the Executive Director of the Apple Miss White is calling herself. Let's listen to the conversation.

Philimonzeva: Hello?

Miss White: Hello. This is Jane White from Apple Firm. May I speak to Miss Philimonzeva?

Philimonzeva: Yes, Philimonzeva speaking.

Miss White: Did you want to speak to me?

Philimonzeva: Yes, Miss White. I'm the new financial director of Fifth Element. I have a pleasure in informing you that we carefully studied your materials and decided to accept your proposal.

Miss White: Thank you, Miss Philimonzeva.

Philimonzeva: I'm planning to come to London and discuss with you the main points of our agreement in detail.

Miss White: When are going to come?

Philimonzeva: On Monday next week.

Miss White: That's fine. Are you going to travel by air?

Philimonzeva: Of course. Which hotel in London do you recommend?

Miss White: I'd recommended the Northern Star Hotel. It's not very expensive. Shall we reserve a room for you?

Philimonzeva: Yes, it isn't too much trouble. I'd like to book a single room with private bathroom for three nights.

Miss White: OK.

Philimonzeva: Thank you very much.

Miss White: Good-bye, Miss Philimonzeva. Have a good trip.

Philimonzeva: Good-bye, Miss White. See you next week.

Teacher: After a while Miss Angolina the secretary of Miss White is calling to the Hotel. So, listen to the dialogue "Reservation a room at the hotel".

Receptionist: Hello. Northern Star Hotel. Can I help you?

Secretary: Yes, I'd like to reserve a single room with a bathroom, for three nights, from Monday, the 22-th of February, to Thursday the 24-th of February, inclusive.

Receptionist: Let me see. Yes, miss. A single room for three nights with breakfast, is that right?

Secretary: Yes, that's right.

Receptionist: What is your name, please?

Secretary: It's for Miss Philimonzeva.

Receptionist: Could you spell it, please?

Secretary: Yes, P-h-i-l-i-m-o-n-z-e-v-a.

Receptionist: Thank you, miss.

Teacher: Now, Miss Philimonzeva is at the Booking Office, buying a ticket.

Cashier: Good morning, what can I do for you?

Philimonzeva: I want to fly to London. Are there any seats available on Monday next week?

Cashier: Are you flying alone miss?

Philimonzeva: Yes.

Cashier: What class?

Philimonzeva: Economy.

Cashier: Just a moment, miss. I'll check. There are a few seats left.

Philimonzeva: Fine.

Cashier: What is your name, miss?

Philimonzeva: Dasha Philimonzeva.

Cashier: OK, you can buy an open return.

Philimonzeva: How much is it?

Cashier: It is one thousand, five hundred \$, including airport taxes.

Philimonzeva: May I pay in cash?

Cashier: Certainly, miss. Here you are. Flight PS 501.

Philimonzeva - What time is the flight due to depart?

Cashier: It leaves at 6 p.m., but you must check in one hour prior to departure, miss.

Philimonzeva - And what time does it arrive in London?

Cashier: 10.30 local time. There's four hours time difference, you know.

Philimonzeva - Thank you very much.

Teacher: Now, it's the day of departure. Miss Philimonzeva is at airport now. She has to fly to London where she will be met by a manager of Apple. So, she is at the Airport.

Philimonzeva: Excuse me, could you tell me where the Russian International Airlines Counter is?

At the airport: Certainly. Just go on your right and you'll see it. Here is your ticket. Your flight is now boarding at gate 50. Go down concourse D, it's to your left.

Philimonzeva: Thanks.

Teacher: Now, Miss Philimonzeva is at the passport and customs desk.

Customs officer: Your passport, please. How long are you planning to stay in the country?

Philimonzeva: Three days.

Customs officer: Fill in this form, please. Have you anything to declare? Do you have any food with you?

Philimonzeva: No, I don't.

Customs officer: Open your suitcase, please.

Philimonzeva: Here you are.

Customs officer: Have a good time in London.

Philimonzeva: Thank you!

Customs officer: Not at all.

Teacher: So, Miss Philimonzeva has bought a ticket, passed the customs, got into the airplane, met the stewardess and is trying to find his seat. Right next to her she hears the following conversation between a young lady and a stewardess. Please, listen to the conversation!

young lady: Hello!

Stewardess: How are you doing?

young lady: Could you please help me?

Stewardess: What's up?

young lady: Not much, but I can't find my seat.

Stewardess: Oh, it's not a problem at all! Let me see your ticket, please.

young lady: Here it is.

Stewardess: Thanks, your seat is 15A. It's on the right in the non-smoking section.

young lady: Well, thank you.

Teacher: *Now, look at the screen of the TV set. This is our plane. We shall fly to the Great Britain by it. (Приложение 2)*

Stewardess: Now, we are on board a plane. Take the blanks, please. Don't forget to fill them in before the plane lands. I'm sure, that you'll enjoy your flight. You will have a chance to listen to the radio, some good music for relaxation, to watch through transmission from London about travel agencies, speak about traveling. Travelling is extremely important nowadays. Two hundred years ago most people never travelled further than a few kilometers. Nowadays millions of people travel long distances abroad. There are words of wisdom: "The world is a book and those who don't travel read only one page".

Stewardess: Fasten your seatbelts, please. The pilot is preparing for take off. Once we are in the air, you will be serving a light snack and something to drink you will watch the interesting presentation.

Philimonzeva: Excuse me. Please could you tell me what presentation is today?

Stewardess: Yes. The presentation about London.

Philimonzeva: Oh, great. Thank you.

Passenger: And could you please tell me where the restroom is?

Stewardess: Yes. It's in the back of the plane. You'll see a sign "Lavatory." If the lavatory door says "vacant", you can go in, if it says "occupied", you need to wait, because someone is in there.

Passengers: Thank you very much.

Stewardess: You are welcome.

Stewardess: Our flight is going to be at the altitude almost 12, 000, 000 km and our speed is about 900 km. Now watch the presentation about the places of interest of London.

(просмотр презентации о достопримечательностях Лондона **Приложение 1**)
(просмотр фото Лондона, ответы на вопросы: What is this? What do you know about ...?)

Teacher: *Thank you! So, we saw the presentation about London, we repeated the places of interest and now you must solve the crossword puzzle about sights of London. There are crosswords puzzle on your tables. (Приложение 8) Look at the screen of the TV set and listen to the questions.*

Teacher: *Now check out your crosswords puzzle!*

Stewardess: How time flies! In some minutes our plane will land.

Our plane has landed in International Airport. London welcomes you! Please pass your blanks to your group leader and be ready to go through customs.

Teacher: *Miss White is meeting Miss Philimonzeva.*

Philimonzeva: Excuse me. Are you Miss White?

Miss White: Yes.

Philimonzeva: I'm Miss Philimonzeva from Fifth Element.

Miss White: How do you do?

Philimonzeva: How do you do?

Miss White: Have I kept you waiting?

Philimonzeva: Oh, no, the plane has just arrived. Thank you for coming to meet me.

Miss White: Not at all. Did you have a good trip?

Philimonzeva: Yes, thank you. I was a bit airsick, but now I'm OK.

Miss White: My car is just outside the airport. My driver will take your suitcase.

Philimonzeva: Thank you.

Teacher: *Our Business Trip is over! We've done a lot! We've learned a lot! We've made friends, have not we? Thank you very much for the lesson. You will receive good and excellent marks*

Распределяются на пары, выбирают для себя картинку. Отвечают на вопрос.

Разыгрывают мини -диалог — 5-8 фраз

Индивидуально по очереди предлагают свой вариант окончания фразы

6. Итоги урока: 1) Домашнее задание 2) Итоговая оценка учебно-познавательной деятельности обучающихся, 3) рефлексия	Перед подведением итогов предлагает записать домашнее задание: Составить диалог Подведение итогов урока проводится с целью оценки учебно-познавательной деятельности обучающихся. Называет оценки за урок (согласно оценочному листу и активной работе в группах) Предлагает оценить урок, выбрав нужный смайлик: А. - Мне понравился урок, я выучила новые слова, поняла, как правильно вести диалог с гостем отеля при его заселении, узнала об ошибках плохого обслуживания. Б. материал показался мне сложным, мне потребуется дома дополнительное время, чтобы выполнить домашнее задание. Но на уроке было довольно интересно работать В. Мне было сложно и не интересно на уроке. Я почти ничего не запомнила	Записывают в тетрадь Записывают проговаривают и обосновывают свой выбор
--	---	---

Условия реализации учебной дисциплины

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия

Кабинет иностранного языка № 203

(для проведения практических занятий, промежуточной аттестации, групповых и

индивидуальных консультаций)

№ п/п	Оборудование	Технические средства обучения	Количество рабочих мест
1.	Компьютерный столик (12);	Монитор (13);	13
2.	Компьютерные кресла (12);	Системный блок (13);	
3.	Стул учительский;	Монитор LCD Samsung;	
4.	Стол учительский;	Компьютер Intel Dual-core Celeron J4005;	
5.	Экран;	Комплект Logitech Desktop MK120;	
6.	Наушники (13);	Сетевой фильтр Pilot m- MAX 1,8м (4 розетки) (13);	
7.	Микрофон (13);	Проектор;	
8.	Акустические колонки;	Лингафонное оборудование на 13 пультов для преподавателя и обучающихся, оснащенных гарнитурой со встроенным микрофоном и выходом в Интернет;	
9.	Доска с магнитной поверхностью;	Мини-проектор;	
10.	Шкаф комбинированный;	Программное обеспечение:	
11.	Нормативно-правовые документы;	Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);	
12.	Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);	Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;	
13.	Учебная литература;	Операционная система Microsoft Windows 10	
14.	Комплект технической документации, в том числе паспорта на средства обучения, инструкции по их использованию и технике безопасности;		
15.	Методические пособия.		

Учебный кабинет № 303

(для практических занятий, промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций)

№ п/п	Оборудование	Технические средства обучения	Количество рабочих мест
1.	Столы ученические (20);	Рабочая станция;	
2.	Стулья ученические (40);	Монитор;	
3.	Стул учительский;	Проектор;	
4.	Стол учительский;	Экран;	
5.	Доска с магнитной поверхностью;	Крамер;	

6.	Трибуна;	Акустические колонки;	41
7.	Шкафы (3);	Микрофон;	
8.	Тумба вкатная;	Комплект технической документации, в том числе паспорта на средства обучения, инструкции по их использованию и технике безопасности;	
9.	Тумба;	Программное обеспечение:	
10.	Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);	Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);	
11.	Учебная литература;	Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;	
12.	Нормативно-правовые документы;	Операционная система Microsoft Windows 10	
13.	Методические пособия.		

Кабинет иностранного языка № 204

(для проведения практических занятий, промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций)

№ п/п	Оборудование	Технические средства обучения	Количество рабочих мест
1.	Столы ученические (8);	Рабочая станция;	17
2.	Стулья ученические (16);	Монитор;	
3.	Стул учительский;	Проектор;	
4.	Стол учительский;	Программное обеспечение:	
5.	Доска с магнитной поверхностью;	Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);	
6.	Тумба вкатная;	Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;	
7.	Шкафы (2);	Операционная система Microsoft Windows 10	
8.	Экран;		
9.	Акустические колонки;		
10.	Микрофон;		
11.	Нормативно-правовые документы;		
12.	Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);		
13.	Учебная литература;		
14.	Методические пособия.		

Актальный зал №311

№ п/п	Оборудование	Технические средства обучения	Количество рабочих мест
1.	Компьютерный столик;	Монитор;	

2.	Компьютерное кресло;	Рабочая станция;	52
3.	Кресла (51);	Проектор;	
4.	Трибуна;	Экран;	
5.	Распределительный усилитель крамер;	Программное обеспечение:	
6.	Микшерующий усилитель мощности;	Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);	
7.	Микшер (2);	Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;	
8.	Аудиомикшер;	Операционная система Microsoft Windows 10	
9.	Акустические колонки (2);		
10.	Барабанная установка;		
11.	Синтезатор;		
12.	Штанга с универсальным крепежом для В/ПР-Proektor;		
13.	Крепеж потолочный для видеопроектора.		

Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет № 212

№ п/п	Оборудование	Технические средства обучения	Количество рабочих мест
1.	Стол ученический (2);	Монитор (5);	5
2.	Стул ученический (4);	Системный блок подключенный к сети Интернет и обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду;	
3.	Стол учительский;	Рабочая станция (4)	
4.	Стул учительский;	Программное обеспечение:	
5.	Компьютерный столик (4);	Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);	
6.	Компьютерные кресла (4);	Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;	
7.	Стеллаж 2-х секционный (3);	Операционная система Microsoft Windows 10	
8.	Стеллаж 3-х секционный (16);		
9.	Стеллаж 5-х секционный;		
10.	Шкаф;		
11.	Шкаф комбинированный;		
12.	Шкаф комбинированный двухдверный;		
13.	Шкаф закрытый;		

14.	Шкаф для документов;		
15.	Учебная литература;		
16.	Учебная, справочная, художественная литература.		

Компьютерный класс № 117а

№ п/п	Оборудование	Технические средства обучения	Количество рабочих мест
1.	Стол ученический (5);	Системный блок подключенный к сети Интернет и обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду (5);	11
2.	Стул ученический (10);	Монитор (5);	
3.	Стол учительский;	Программное обеспечение:	
4.	Стул учительский;	Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);	
5.	Столик компьютерный (4);	Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;	
6.	Кресла компьютерные (4);	Операционная система Microsoft Windows 10	
7.	Доска с магнитной поверхностью	Комплексная автоматизированная система управления отелем Fidelio;	
8.	Шкаф (2);	1С: Предприятие	
9.	Учебная литература;		
10.	Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);		
11.	Методические пособия.		

3.2. Информационное обеспечение обучения

Печатные

Основные

1. John Taylor, Jeff Zeter Business English. Student's book – Express Publishing, 2017.
2. Кумарова М.Г. Новый бизнес-английский – М.: Акалис, 2018
3. Голубев А.П. Английский язык (18-е изд.), Москва, Издательство Академия, 2018
4. Полубиченко, Л. В. Английский язык для колледжей (a2-b2): учебное пособие для среднего профессионального образования / А. С. Изволенская, Е. Э. Кожарская; под редакцией Л. В. Полубиченко. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 184 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09287-
<https://www.urait.ru/catalog/427572>
5. Уваров, В. И. Английский язык для экономистов (a2-b2). English for business + аудиоматериалы в ЭБС: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. И. Уваров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 393 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-

09824-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433394> .

Дополнительные

1. R. Murphy «English Grammar in Use». Cambridge University Press, 2017
2. Ухтомский А.В. Английские фразеологизмы в устной речи – М.: URSS, 2018.
3. Смирнова, Н. В. Английский язык для менеджеров (B1-B2): учебник для среднего профессионального образования / Н. В. Смирнова, А. В. Соколова, Ю. А. Дуглас. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 185 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10161-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/429472>
4. Мюллер В. К. Англо-русский и русско-английский словарь – М.; Эксмо., 2018.

Электронные издания

Основные

1. Гуреев, В. А. Английский язык. Грамматика (b2): учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Гуреев. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 294 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10481- <https://www.urait.ru/catalog/43057>
2. Щербакова Н.И. Английский язык для специалистов сферы общественного питания = English for Cooking and Catering (14-е изд.), Москва, Издательство Академия, 2018
3. 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). — ISBN 978-5-9916-9261-8. <https://www.urait.ru/catalog/437709>

Электронная библиотечная система

1. Электронная библиотечная система. Юрайт. [Электронный ресурс]. Режим доступа <https://www.urait.ru/>
2. Электронная библиотечная система. Академия. [Электронный ресурс]. Режим доступа <https://www.academia-moscow.ru/>
3. Электронная библиотечная система. Знаниум. [Электронный ресурс]. Режим доступа <https://new.znanium.com/collections/basi>

Профессиональные базы данных:

1. База данных Федеральной налоговой службы «Статистика и аналитика» - https://www.nalog.ru/rn39/related_activities/statistics_and_analytics/ Справочная правовая система «Консультант Плюс»;
2. Справочная правовая система «Консультант Плюс»
3. База данных «Бухгалтерский учет и отчетность субъектов малого предпринимательства» Минфина России - https://www.minfin.ru/ru/performance/accounting/buh-otch_mp/law/;
4. MS Access.
5. ГМЦ РОССТАТА <http://www.gmcgks.ru/index.php>

Подпись преподавателей ведущих занятия



Грановская Е.Б.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
Московский технологический колледж питания

АНАЛИЗ ОТКРЫТОГО ЗАНЯТИЯ
по дисциплине: ОГСЭ.03 Иностранный язык

Преподаватели: Грановская Е.Б.

Квалификационная категория: первая категория

Цель посещения занятия: плановое

1. Общие сведения

Дата проведения: 14.04.2022 г.

Учебная аудитория: 114

Специальность: Специальность 43.02.11 Гостиничный сервис

Учебная группа: К-9.21

Всего по списку: 10

присутствуют: 10

отсутствуют: 0

Дисциплины: ОГСЭ.03 Иностранный язык

Темы занятия: 9.1 Разговор по телефону

Вид занятия: смешанный

Тип занятия: комбинированный

Формы и методы проведения: активные, лекционная – семинарская

Материально-техническое и методическое обеспечение:

Кабинет иностранного языка № 203

(для проведения практических занятий, промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций)

№ п/п	Оборудование	Технические средства обучения	Количество рабочих мест
1.	Компьютерный столик (12);	Монитор (13);	13
2.	Компьютерные кресла (12);	Системный блок (13);	
3.	Стул учительский;	Монитор LCD Samsung;	
4.	Стол учительский;	Компьютер Intel Dual-core Celeron J4005;	
5.	Экран;	Комплект Logitech Desktop MK120;	
6.	Наушники (13);	Сетевой фильтр Pilot m- MAX 1,8м (4 розетки) (13);	
7.	Микрофон (13);	Проектор;	
8.	Акустические колонки;	Лингафонное оборудование на 13 пультов для преподавателя и обучающихся, оснащенных гарнитурой со встроенным микрофоном и выходом в	

		Интернет;	
9.	Доска с магнитной поверхностью;	Мини-проектор;	
10.	Шкаф комбинированный;	Программное обеспечение:	
11.	Нормативно-правовые документы;	Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);	
12.	Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);	Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;	
13.	Учебная литература;	Операционная система Microsoft Windows 10	
14.	Комплект технической документации, в том числе паспорта на средства обучения, инструкции по их использованию и технике безопасности;		
15.	Методические пособия.		

Межпредметные связи дисциплин

Цели занятия: Совершенствовать умение диалогической речи на иностранном языке при организации при организации беседы;

Совершенствование навыков диалогической и монологической речи.

Совершенствование навыков аудирования с использованием визуальных опор.

Формирование навыков правильного реагирования в речевой ситуации.

Методическая цель (и инновации):

дидактическая:

- Показать связь по дисциплинам.
- Закрепить знания и умения при решении практических задач;
- Учить искать наиболее рациональные решения ситуаций.

Развивающие

- Устной диалогической речи: обогатить словарный запас, обосновать собственное мнение, делать выводы, составлять небольшую речь/ текст для беседы в зависимости от заданной темы и ситуации общения;
- коммуникативных навыков, навыков самопрезентации (умение представиться, тактично и вежливо ответить на заданный вопрос);
- логического мышления: учить анализировать и выделять главное, сравнивать, обобщать и систематизировать, делая выводы, объяснять понятия,
- творческого мышления: находить нестандартное решение поставленной задачи сенсорной сферы: умения слушать; уверенности в себе.

Воспитательные

- нравственных и этических качеств по отношению к другому человеку: гуманного и товарищеского взаимоотношения на уроке, деликатности, вежливости, дисциплинированности, ответственности, честности;
- отношения к собственной личности через формирование в себе гордости, требовательности, чувства собственного достоинства дисциплинированности, аккуратности, добросовестности, ответственности;
- отношения к коллективу: чувства долга, ответственности, трудолюбия, добросовестности, честности, озабоченности неудачами товарищей, радости сопереживания их успехам; воспитания аккуратности и внимательности при работе с компьютерной техникой и

другому имуществу и учебным пособиям колледжа (соблюдение правил по технике безопасности);

- воспитание максимальной работоспособности на уроке;
- трудолюбия (ответственное выполнение домашнего задания, подготовка своего рабочего места, дисциплинированность и собранность, честность и усердие);
- интереса к собственной выбранной профессии.

Понимания значимости и важности выбранной профессии

Задачи занятия:

- продолжить формирование навыков и умений;
- установление причинно-следственных связей;
- подведение итогов, установление выводов;
- развивать трудолюбие и инициативу.

Задачи решены.

Оборудование: проектор, электронная презентация, карточки с тестовыми заданиями;

Тип урока: комбинированный

Вид урока: смешанный

Методы обучения: активный

Преподаватель правильно и обоснованно определили цели урока с учетом программных требований и содержания учебного материала.

Структура данного урока соответствует его цели и типу. Умело организуется начало урока.

Этапы урока взаимосвязаны и логически последовательны, переход от одного этапа к другому осуществляется с помощью проблемных связей (осуществляется анализ предложений, где одно и то же слово является обращением и членом предложения).

Умело выбирается темп урока, задания, требующие напряженного интеллектуального труда, чередуется с более легкими.

Время использует эффективно. Преподаватель умело используют материал с учетом уровня усвоения знаний учащимися, связывает изучаемый материал с учетом уровня усвоения знаний учащимися, связывает изучаемый материал с жизнью и интересами учащихся, с прочтенными текстами художественных произведений.

Выделяет ведущие идеи по теме и определяет новые понятия с учетом уровня знаний учащихся.

Использует пути формирования самостоятельного мышления средствами содержания учебного материала (развивает умение осознанного осмысления учебного материала).

Преподаватель используют разнообразные тренировочные упражнения для закрепления полученных знаний по теме, при этом осуществляет индивидуальный разноуровневый подход при выполнении предложенных заданий.

Следует отметить правильную речь преподавателей, хорошую дикцию. Создана хорошая рабочая атмосфера на уроке.

Обучающиеся в основном владеют рациональными приемами обучения, вырабатываются умения самостоятельными овладения знаниями.

Классная доска пригодна для работы, оборудована к уроку; на ней аккуратно расположены записи; имеется необходимая наглядность к уроку (таблица, опорный конспект), текст на карточках. В помещении чисто, мебель соответствует возрасту учащихся, соблюдается режим проветривания, правила по охране учебного труда.

2. Сравнение содержания занятия с требованиями рабочей программы

Содержание занятия составлено в соответствии с требованиями программы дисциплины, в ходе занятия формируются компетенции, знания и умения, сформулированные в рабочей программе.

3. Оценка содержания занятия

- *Инновации и учебно-познавательная деятельность обучающихся*

Прослеживается высокая роль инновации в активизации познавательной деятельности обучающихся, активное участие групп:

- *Вариативность применения инновации на уроках*

- *Перспективы применения инновации в образовательной практике*

(Границы применения инновации. Применимость в обучении другими предметами.

Целесообразность внедрения инновации в общеобразовательную практику (теоретические исследования, создание технологии, учебно-методических комплексов).

4. Результаты занятия

Поставленные преподавателями в начале занятия цели и задачи урока достигнуты полностью.

5. Выводы

Интенсивность урока была оптимальной с учётом физических и психологических особенностей обучающихся. Время использовано рационально. Умело проведены межпредметные связи.

Считаю, что своей триединой цели с планируемыми результатами урок достиг.

Доброжелательная обстановка, позитивный настрой обучающихся и преподавателей на уроке, методически правильный (с моей точки зрения) подбор форм, методов, видов работы помог каждому обучающемуся продвинуться в своём индивидуальном развитии. Урок соответствовал требованиям ФГОС.

Эксперты:



/Давыдова Г.Б./

С экспертными выводами ознакомлен(а):



Грановская Е.Б.

14.04.2022 г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
Московский технологический колледж питания

САМОАНАЛИЗ ОТКРЫТОГО ЗАНЯТИЯ

Дата проведения: 14.04.2022 г.

Учебная аудитория: 114

Специальность: 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Учебная группа: К-9.21

Всего по списку: 10

присутствуют: 10

отсутствуют: 0

Дисциплины: ОГСЭ.03 Иностранный язык

Преподаватель: Грановская Е.Б.

Темы занятия: 9.1 Разговор по телефону

Вид занятия: смешанный

Тип занятия: комбинированный

Формы и методы проведения: активные, лекционная – семинарская

Материально-техническое и методическое обеспечение:

Кабинет иностранного языка № 203

(для проведения практических занятий, промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций)

№ п/п	Оборудование	Технические средства обучения	Количество рабочих мест
1.	Компьютерный столик (12);	Монитор (13);	13
2.	Компьютерные кресла (12);	Системный блок (13);	
3.	Стул учительский;	Монитор LCD Samsung;	
4.	Стол учительский;	Компьютер Intel Dual-core Celeron J4005;	
5.	Экран;	Комплект Logitech Desktop MK120;	
6.	Наушники (13);	Сетевой фильтр Pilot m-MAX 1,8м (4 розетки) (13);	
7.	Микрофон (13);	Проектор;	
8.	Акустические колонки;	Лингафонное оборудование на 13 пультов для преподавателя и обучающихся, оснащенных гарнитурой со встроенным микрофоном и выходом в Интернет;	
9.	Доска с магнитной поверхностью;	Мини-проектор;	
10.	Шкаф комбинированный;	Программное обеспечение:	
11.	Нормативно-правовые документы;	Пакет прикладных программ Microsoft Office:	

		2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);	
12.	Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);	Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;	
13.	Учебная литература;	Операционная система Microsoft Windows 10	
14.	Комплект технической документации, в том числе паспорта на средства обучения, инструкции по их использованию и технике безопасности;		
15.	Методические пособия.		

Межпредметные связи дисциплин

Цели занятия: Совершенствовать умение диалогической речи на иностранном языке при организации обеспечения выполнения договоров об оказании гостиничных услуг:

Совершенствование навыков диалогической и монологической речи.

Совершенствование навыков аудирования с использованием визуальных опор.

Формирование навыков правильного реагирования в речевой ситуации.

Методическая цель (и инновации):

дидактическая:

- Показать связь по дисциплинам.
- Закрепить знания и умения при решении практических задач;
- Учить искать наиболее рациональные решения ситуаций.

Развивающие

- Устной диалогической речи: обогатить словарный запас, обосновать собственное мнение, делать выводы, составлять небольшую речь/ текст для беседы в зависимости от заданной темы и ситуации общения;
- коммуникативных навыков, навыков самопрезентации (умение представиться, тактично и вежливо ответить на заданный вопрос);
- логического мышления: учить анализировать и выделять главное, сравнивать, обобщать и систематизировать, делая выводы, объяснять понятия,
- творческого мышления: находить нестандартное решение поставленной задачи сенсорной сферы: умения слушать; уверенности в себе.

Воспитательные

- нравственных и этических качеств по отношению к другому человеку: гуманного и товарищеского взаимоотношения на уроке, деликатности, вежливости, дисциплинированности, ответственности, честности;
- отношения к собственной личности через формирование в себе гордости, требовательности, чувства собственного достоинства дисциплинированности, аккуратности, добросовестности, ответственности;
- отношения к коллективу: чувства долга, ответственности, трудолюбия, добросовестности, честности, озабоченности неудачами товарищей, радости сопереживания их успехам; воспитания аккуратности и внимательности при работе с компьютерной техникой и другому имуществу и учебным пособиям колледжа (соблюдение правил по технике безопасности);
- воспитание максимальной работоспособности на уроке;
- трудолюбия (ответственное выполнение домашнего задания, подготовка своего рабочего места, дисциплинированность и собранность, честность и усердие);
- интереса к собственной выбранной профессии.

Понимания значимости и важности выбранной профессии

Задачи занятия:

- продолжить формирование навыков и умений;
- установление причинно-следственных связей;
- подведение итогов, установление выводов;
- развивать трудолюбие и инициативу.

Оборудование: проектор, электронная презентация, карточки с тестовыми заданиями;

Тип урока: комбинированный

Вид урока: смешанный

Методы обучения: активный

Все цели занятия достигнуты

Изучение материала данного урока предполагает углубление уже имеющихся знаний по Дисциплине: ОГСЭ.03 Иностранный язык

Выбор формы занятия обусловлен также тем, что материал отсутствует в учебнике. Урок включал три основных этапа: проверка домашнего задания, обзорная лекция, закрепление материала. С учетом возрастных особенностей обучающихся, а также сложности темы, для них была разработана презентация и индивидуальные карточки. Это позволило обучающимся не потеряться в структуре урока, успеть за довольно высоким темпом лекции, а также сохранять концентрацию внимания на протяжении всей лекции. Закрепление материала имело целью развить умение учащихся работать с текстом, улучшить аналитические навыки. Таким образом, были созданы условия для применения на практике полученных знаний. Итоги работы показали, что обучающиеся усвоили основные моменты темы. Урок прошел на высоком уровне, ребята остались довольны своей работой, по времени накладок не произошло. Обучающиеся провели неразрывную связь двух дисциплин, что повышает их мотивацию на дальнейшую работу и обучение.

Все поставленные цели урока достигнуты, материал усвоен.

Преподаватель:



Грановская Е.Б.

14.04.2022 г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
Московский технологический колледж питания

План (открытого) занятия
по дисциплине:
ОП.07 Деловой иностранный язык

Дата проведения: 06.04.2023 г.

Преподаватели: Грановская Е.Б.

Специальность: Специальность 43.02.11 Гостиничный сервис

Учебная группа: ГС-9.31

Дисциплина: ОП.07 Деловой иностранный язык

Темы занятия: Тема 10.1. Деловое письмо

- **Цели занятия:** формирование коммуникативной компетенции (развитие наблюдательности, памяти, умения сопоставлять, сравнивать в данной области знаний);
- формирование компетенции личностного самосовершенствования (расширение современного активного общего и специального словарного запаса, а также кругозора);
- совершенствование информационной компетенции (повышение познавательной активности и мотивации для изучения английского языка).

Методическая цель (и инновации):

дидактическая:

- Показать междисциплинарные связи;
- Закрепить знания и умения при решении практических ситуаций;
- Учить искать наиболее рациональные решения ситуаций.

Развивающие

- Письменной речи: обогатить словарный запас, обосновать собственное мнение, делать выводы, составлять небольшую речь/ текст для делового письма в зависимости от заданной темы и ситуации общения;
- коммуникативных навыков, навыков самопрезентации (умение составить деловое письмо, тактично и вежливо ответить на заданный вопрос);
- логического мышления: учить анализировать и выделять главное, сравнивать, обобщать и систематизировать, делая выводы, объяснять понятия, письменно излагать мысли.
- творческого мышления: находить нестандартное решение поставленной задачи сенсорной сферы: умения слушать; уверенности в себе.

Воспитательные

- нравственных и этических качеств по отношению к другому человеку: гуманного и товарищеского взаимоотношения на уроке, деликатности, вежливости, дисциплинированности, ответственности, честности;
- отношения к собственной личности через формирование в себе гордости, требовательности, чувства собственного достоинства дисциплинированности, аккуратности, добросовестности, ответственности;
- отношения к коллективу: чувства долга, ответственности, трудолюбия, добросовестности, честности, озабоченности неудачами товарищей, радости сопереживания их успехам; воспитания аккуратности и внимательности при работе с компьютерной техникой и другому имуществу и учебным пособиям колледжа (соблюдение правил по технике безопасности);
- воспитание максимальной работоспособности на уроке;

- трудолюбия (ответственное выполнение домашнего задания, подготовка своего рабочего места, дисциплинированность и собранность, честность и усердие);
- интереса к собственной выбранной профессии.

Понимания значимости и важности выбранной профессии

Задачи занятия:

- развитие лингвистической компетенции в области делопроизводства (расширить спектр учебных ситуаций и задач с ориентацией на реальную практическую деятельность);
- воспитание уважения к особенностям и этикету переписки, характерным для той или иной страны.

Оборудование: проектор, электронная презентация, карточки с тестовыми заданиями;

Тип урока: комбинированный

Вид урока: смешанный

Методы обучения: активный

Структура урока

1. Организационный момент: 3-5 минут
2. Обобщение и повторение: 25-30 минут
3. Изложение нового материала: 30-35 минуты
4. Закрепление: 5 минут
5. Итог урока (рефлексия) самооценка студентами: 10 минут
6. Выдача домашнего задания 3-5 минут

Мотивация учебной деятельности: привлечение обучающихся к оценочной деятельности, использование полученных знаний.

Взаимосвязь с другими дисциплинами: право, социология, информатика, история, маркетинг и др.

Средства обучения – раздаточный материал

ТСО (технические средства обучения) – видеофильм на проекторе, компьютеры.

Наглядные средства обучения – схемы, рисунки, таблицы, графики и т.д.

Этапы занятия

1) ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ МОМЕНТ

Цель – подготовка учащихся к работе на уроке.

Содержание этапа:

- по звонку найти свое место;
- взаимное приветствие;
- рапорт дежурного/старосты, определение отсутствующих;
- настрой учащихся на работу, организация внимания;
- проверка готовности к уроку (рабочие место, рабочая поза, внешний вид);
- сообщение плана, темы и цели урока.

2) ОБОБЩЕНИЕ И ПОВТОРЕНИЕ

Цель – установить правильность и осознанность выполнения домашнего задания, определить типичные недостатки, выявить уровень знаний учащихся, повторить пройденный материал, устранить в ходе проверки обнаруженные пробелы в знаниях.

Варианты проверки домашнего задания:

- фронтальный опрос;
- индивидуальный опрос с вызовом к доске;
- фронтальный письменный опрос (у доски, по карточкам);
- индивидуальный письменный опрос (тест);

Повторение пройденного материала

Тест по всем пройденным темам – 2 варианта.

Темы для закрепления:

1. Лексико-грамматические упражнения по теме. Отработка новой лексики.
2. Показатели оценки деятельности гостиницы

3) ИЗЛОЖЕНИЕ НОВОГО МАТЕРИАЛА

3.1. ПОДГОТОВКА УЧАЩИХСЯ К УСВОЕНИЮ НОВОГО МАТЕРИАЛА

Цель – организовать познавательную деятельность учащихся. Сообщить тему, цели и задачи изучения нового материала, показать практическую значимость изучения нового материала, привлечь внимание и вызвать интерес к изучению новой темы.

Способы:

1. видео ролик с применением ТСО.
2. проблемный вопрос
3. определение темы урока, цели и задачи

3.2 СООБЩЕНИЕ НОВОГО МАТЕРИАЛА

Цель – дать обучающимся конкретное представление об изучаемом вопросе, правиле, явлении и т.п. Взаимосвязи дисциплин (социология, право, математика, маркетинг и др.). Практической значимости.

Сообщение нового материала возможно:

1. вводная беседа;
2. чередование беседы и рассказа, записи лекции;

4) ЗАКРЕПЛЕНИЕ ПОЛУЧЕННЫХ ЗНАНИЙ

Цель – закрепить знания и умения, необходимые для самостоятельной работы учащихся по новому материалу, учить применять знания в сходной ситуации.

Используемые методы:

1. работа с тетрадью;
2. практическая работа по сбору информации;
3. работа за компьютером.

5) ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ

Цель – сделать вывод и подвести итог, как работала группа на уроке, отметить работу учащихся, выяснить, что нового узнали учащиеся на уроке.

1. выводы;
2. вопросы на понимание изученного материала;
3. разбор и запись домашнего задания;
4. оценка работы учащихся.

6) ВЫДАЧА ДОМАШНЕГО ЗАДАНИЯ

Технологическая карта урока

1) приветствие, проверка наличия обучающихся,

2) проверка готовности обучающихся к уроку (наличие ручек, тетрадей).

3) объяснение особенностей оценивания на уроке, критерии оценивания, форм работы.

1. Приветствие преподавателя, уточнение количества присутствующих обучающихся:
Good morning, students! Sit down please. Put your exercise books and pens on the table! Who is absent in the class? Who is ill? What is the date today?
2. проверка готовности обучающихся к уроку (наличие ручек, тетрадей),
Open your exercise books and write the date!
- 3) Объяснение особенностей оценивания на уроке, критерии оценивания, форм работы.

Today you will work in teams and pairs, but you get your assessment individually. I have a list with your names for assessment. For each right answer during the lesson I will give your points.

3-4 points - “poor”

5-7 points - “good”

8-10 points - “excellent”

Слушают с тем, чтобы сконцентрировать внимание

Отвечают 1-2 обучающихся
слушают, записывают дату в тетрадь:
слушают, задают вопросы, если не понятно

1. Организационный момент.

Teacher: *Good morning dear friends! Sit down, please. I am glad to see you all here. Listen attentively my questions and answer them. What day is it today? What date is it today? Are all students present at the lesson? (Who is absent?)
Do you know what is the topic of our lesson today? Well, it is "Going to the Great Britain on business". It will be a role play. We shall play different roles during the lesson. So, let's set your imagination free!*

2. Основная часть.

Существуют разные типы деловых писем, например:

1. Письмо-поздравление - Letter of Congratulation
2. Письмо-приглашение - Letter of Invitation
3. Письмо о приёме на работу - Letter of Acceptance
4. Письмо-заявление – Application letter
5. Письмо-предложение - Commercial Offer
6. Письмо-жалоба – Letter of Complaint
7. Письмо-запрос, требование – Enquiry Letter
8. Письмо-ответ на запрос – Reply(Quotation)
9. Письмо-встречное предложение – Counter – proposal
10. Письм-заказ – Order
11. Ответ на заказ - Response to Order
12. Счёт-фактура – Invoice
13. Письмо-отчёт (из банка), счёт – Statement

Practice 1. Выберите правильное слово:

1. A letter which asks a supplier about the price of his goods is:
a) a quotation; b) an order;
c) a letter of credit; d) an enquiry.
2. A letter which says an order has been received is called:
a) a guarantee; b) a covering letter;
c) an order-form.; c) an acknowledgement.
3. A letter which tells a supplier that the customer is unhappy is called:
a) a consignment; b) a complain;
c) a confirmation; d) a credit period.

Эти термины известны каждому бизнесмену. Определения некоторых из них на английском языке помогут точнее понять их содержание.

- 1) barter – бартер; 2) a quotation- расценки, стоимость;
- 3) an estimate - смета; 4) foreign trade – международная торговля;
- 5) currency – валюта; 6) exports – экспорт;
- 7) deficit – дефицит; 8) a statement – ведомость, выписка о состоянии счёта;
- 9) a reminder – письмо; 10) a receipt - квитанция, напоминание об оплате

Practice 2.

Найдите соответствующее определение словам слева.

Например: 2 - а

1. an invoice; a) an exchange of goods and services between nations;
2. foreign trade; b) the price given for goods or a piece of work;
3. a statement; c) a letter where the customer tries to get better terms;
4. a receipt; d) a bill for goods sent or work done;
5. a quotation; e) an approximate calculation of the cost of something;

6. an estimate;f) a document that proves you have paid for some goods;
7. a counter - proposal;g) a list of amounts paid and still owed, sent every month.

Содержание делового письма и его стиль зависят от характера письма. Тем не менее, есть общие правила:

1. Письмо должно быть лаконичным и информативным.
2. Предложения не должны быть длинными и сложными.
3. Не употребляйте сокращения в деловых письмах.
4. Если между каждой частью письма – пробельная строка, нет необходимости начинать новую часть с красной строки.
5. Письмо не должно содержать более одной страницы.
6. Обязательно сохраняйте копию делового письма, оно понадобится и в будущем.

“При современном доминировании электронных средств корреспонденции (которые зачастую не локализованы и выполнены на английском языке) важно не потерять культуру ведения документации в принципе и деловой переписки в частности. Ваш партнер по бизнесу без труда поймет, имеет ли он дело с профессионалом или любителем. Качество составления письма на английском языке – это качество работы вашей компании.

Помня о роли контроля за бизнес-коммуникацией, начнем с формата делового письма: последовательность оформления делового письма осуществляется в следующем порядке.”[1].

Структура делового письма:

1. Компания и адрес отправителя – Sender’s address
2. Имя, должность, компания, адрес получателя – Addressee’s name, title, company, address
3. Исходящий номер адресата и отправителя – Your ref / Our ref/
4. Дата – Date
5. Обращение – Salutation(Dear...)
6. Тема письма – Subject
7. Содержание письма – Letter Content (Body of the Letter)
8. Окончание – Complimentary close (Yours.....)
9. Подпись – Signature
10. Имя и должность отправителя – Sender’s name and title
11. Вложение/ приложение – Enclosure.

Пример расположения частей делового письма

Следующие фразы взяты из двух разных писем: приглашение на собеседование и письмо о приеме на работу. Фразы даны вразброс. Поставьте их в правильном порядке, и вы получите 2 разных письма (Letter of invitation and Letter of acceptance).

a) We would like to invite you to the interview on Thursday 28-th April at 2 p.m. Please, contact us either by fax, e-mail or by phone if this time suits you.

b) We are glad to inform you that we were very impressed by your qualifications and your work experience. We came to the conclusion to offer you the job you have applied for.

c) Dear Mr. Johnson,

Thank you for your letter of application for the post of a marketing manager.

d) Please, confirm your acceptance of the post within the next five days.

e) We look forward to meeting you.

Yours sincerely,

Simon Lavingston

Simon Lavingston

Personnel Manager

f) We look forward to welcoming you to our staff.

Yours sincerely,

Simon Lavingston

Simon Lavingston

Personnel Manager

g) Dear Mr. Johnson,

Thank you for attending the interview for the post of a marketing manager.

h) Please, bring your qualification certificates, if you have any, with you to the interview.

1. Sender's Company – Компания отправителя

Sender's Address – Адрес Компании

В правом верхнем углу письма указывается название фирмы или компании отправителя (логотип) и адрес - **Sender's Company and Sender's Address**. Кроме названия компании и адреса как дополнение указывается номер телефона, факс, адрес электронной почты и сайта.

Например:

The Eagle Press Co Ltd

57 Leningradsky Prospect 119 487 Novosibirsk

Russia

Tel: (095) 246 17 30 Fax: (095) 245 35 20

eagle@mail.cnt.ru

Обратите внимание: в зарубежном варианте написания адреса сначала указывается номер квартиры, корпуса, затем номер дома, название улицы, район, город, почтовый индекс (факультативно) страна; слова **Flat, Block, Street, Avenue, Ulitsa, Prospect, Road** пишутся с заглавной буквы. Можно использовать общепринятые сокращения: **Fl, Apt, St, Ave, Ul, Pr, RD**; в адресе не должно быть никаких знаков препинания в соответствии со стандартами Великобритании и США.

2. Addressee's name – Имя адресата

Addressee's Title - Должность адресата

Addressee's Company – Компания адресата

Addressee's Address - Адрес адресата

Чуть ниже, в левом углу указывается сначала имя адресата, его должность, название компании и, наконец, адрес - **Addressee's name, title, company, address**. Обратите внимание, что адрес состоит из номера дома и улицы; местности; названия округа, штата или провинции; почтового кода. Необходимо также добавить название страны назначения. Если у адресата есть почтовый ящик, то номер почтового ящика указывается вместо номера дома и улицы.

Miss E. Hughers

Sales Manager

Soundsonic Ltd

54 Oxford Road

London SE23 1JF UK

3. Your ref: Исходящие адресата

Our ref: Исходные отправителя

“**Your ref.** или **Our ref.** указывают в письме на случай, если понадобятся некоторые частности, а именно – входящий и исходящие номера. Если такой необходимости нет, уверенно выбрасывайте всё ненужное из письма”[1].

Date: Дата

Дату пишут по-разному:

В Великобритании пишут день, месяц, год

26 April, 2008

В США указывают сначала месяц, за ним следует день, а затем год

April 26, 2008

Другие цифровые формы, такие как:

8 – 11 – 08, 8 / 11 / 08 или 8. 11. 08 не должны в деловых письмах, так как они вносят

путаницу: в Великобритании это означает 8 November, 2008, а в США 11 August, 2008

Dear - Обращение

В настоящее время деловая переписка идет по пути упрощения стандартов и стиля. И тем не

менее есть несколько правил, которым следуют при написании делового письма.

Если ваше письмо обращено к конкретному лицу, сотруднику компании, вы указываете его имя и должность. Однако особенность деловой переписки заключается в том, что она ведется не как личная переписка **Person to Person**, а как официальная **Company to Company**.

А) Если вы знаете имя вашего адресата, вы пишете: **Dear Mr. Patricks**,

Dear Mr. – обращение к мужчине (for any man)

Dear Ms. – обращение к женщине (for any woman)

Dear Mrs. – обращение к замужней женщине (for a married woman)

Dear Miss - обращение к незамужней женщине (for a single/unmarried woman)

Dear Ms. – нейтральное обращение к даме, семейное положение которой вам не известно. Обратите внимание, что пишется только фамилия, без указания имени.

Например: Mr. Patricks, Ms. Brown, Mrs. Bush

В) Если вы не знаете имя адресата, то ваше обращение будет следующим:

Dear Sir, - по отношению к мужчине (for a man)

Dear Madam, - по отношению к женщине (for a woman)

С) Если вы знаете лишь должность и не знаете пол адресата (т. е. вы не в курсе, является ли ваш адресат лицом мужского или женского пола), вы пишете:

Dear Sales Manager, или

Dear Sir / Madam,

Д) Если вы обращаетесь не к конкретному адресату, а к компании, ваше обращение будет звучать так:

Dear Sirs,

Е) Только в случае, если адресат – ваш друг или хорошо знакомый по бизнесу, вы можете обратиться: **Dear Joe or Dear Helen**.

Обратите внимание: после обращения ставится запятая.

6. Subject – Тема

Строка **Subject Line** – (Тема письма / сообщения) информирует о содержании письма. Это может быть, например, Счёт-фактура – Invoice 265 или Заказ и его номер – Order 439.

7. Body of a Letter – Содержание письма

Переходим к самому письму, которое состоит из трёх частей:

1. **The opening** – начало.

2. **The main message** – основная часть.

3. **The closing** – заключительная часть.

Основную задачу письма можно выразить следующим способом: внимание – интерес – побуждение – действие. В начале письма автор обычно благодарит адресата за ранее полученную корреспонденцию, например: Thanks for ..., We were very pleased to ..., How nice of you to ...

8. Complimentary Close – Окончание

Окончание зависит от приветствия; если приветствие не было обращено к конкретному лицу, то письмо заканчивается словами: **Yours faithfully**, что означает – с совершенным почтением

Dear Madam, Yours faithfully, or Yours truly,

Dear Sir or Madam,

Dear Sir,

Если вы в начале письма обращаетесь к адресату по имени, то закончить письмо нужно словами:

Yours sincerely, - искренне Ваш.

Dear Mr.Blake,

Dear Ms. Levy, Yours sincerely,

Dear Mrs.Softhead,

Обращение к товарищу или хорошему знакомому по бизнесу заканчивается словами: **Best wishes**, - с наилучшими пожеланиями.

Dear David,

Dear Betty, Best wishes,

Dear Mark,

Practice 4.

Вставьте в приведённые ниже отрывки текстов писем пропущенные приветствия и заключительные фразы.

1. The Personnel Manager

Travel Unlimited

Dear _____

Yours _____

2.Ms.A Mayer

International Publishing Ltd-60

Dear _____

Yours _____

3. The Vice President

ICU Technical College

Dear _____

Yours _____

4.The sales Manager

National Park Services

Dear _____

Yours _____

9. Signature – Подпись

Когда письмо закончено, не забудьте поставить свою подпись. Если вы пользуетесь компьютером, не забудьте поставить собственноручную подпись.

10. Sender's name – Имя отправителя

Sender's Title – Должность отправителя

За подписью следует полное имя, фамилия и должность автора письма. После прочтения письма ваш партнер будет знать, как следует к вам обращаться и какую должность вы занимаете в компании (и,следовательно, какова сфера ваших должностных возможностей в компании).

11. Enclosure – вложение.

В конце сообщения встречается приложение **Encl.** Это значит, что в письмо вложены дополнительные материалы, например, рекламный проспект, резюме или брошюра.

Встречаются три варианта написания: **Enc, Encl, Encis.** Если Вы хотите указать, какое конкретно приложение следует к письму, то строчка выглядит так:

Encl: Curriculum Vitae (персональные данные)

Encl: Catalogue

Пример письма на английском языке

SYSTEM FURNITURE plc

Brookfield Industrial Estate

Twylord Westshire TD3 2BS

England

Tel: 0193-384 1923 Fax: 0193-2196734

Telex: 342689

Our ref: RPL/ PE

Your ref:

Mr. W. Drake 24 October 2007

Chairman

The Drake and Sons Engineering Co. Ltd

Bristol 5

England

Dear Mr. Drake,

Order 439

Thank you very much for your order of 24 October 2007.

I enclose our latest price list and a new catalogue of our products. I will keep you fully inform about the progress of your order.

Yours sincerely,

Pauline Ellis

Pauline Ellis (Miss)

Secretary

Епс. 2

Для закрепления материала предлагаем вам практикум и тест. ([Приложение 1](#))

Подводя итоги, помните:

1. “Качество составления письма – это качество работы вашей компании. Следуйте международным стандартам написания письма на английском языке.
2. Если деловое сообщение имеет электронный формат, отправляйте его на фирменных бланках – шаблонах на английском или других языках, содержащих логотип организации, её адрес и телефон”[1].
3. Учитывайте особенности и этикет переписки, характерные для той или иной страны (обращения, даты и т.д.).
4. Помните, что “№” соответствует символу “No” в британском варианте английского языка и “#” – в американском. Например: **School No 58 / School # 58**.
5. Обратите внимание, что с заглавной буквы а английском языке пишутся: названия месяцев (**March, November**); названия языков (**English, French**); названия религий (**Orthodox, Catholic, Muslim, Protestant, Buddhist, Jewish**).
6. Названия школьных предметов можно писать как с заглавной, так и с маленькой буквы (**Geography / geography**).

Индивидуально по очереди предлагают свой вариант окончания фразы

6. Итоги урока: 1) Домашнее задание 2) Итоговая оценка учебно-познавательной деятельности обучающихся, 3) рефлексия	Перед подведением итогов предлагает записать домашнее задание: Составить диалог Подведение итогов урока проводится с целью оценки учебно-познавательной деятельности обучающихся. Называет оценки за урок (согласно оценочному листу и активной работе в группах) Предлагает оценить урок, выбрав нужный смайлик: А. - Мне понравился урок, я выучила новые слова, поняла, как правильно вести диалог с гостем отеля при его заселении, узнала об ошибках плохого обслуживания. Б. материал показался мне сложным, мне потребуется дома дополнительное время, чтобы выполнить домашнее задание. Но	Записывают в тетрадь Записывают проговаривают и обосновывают свой выбор
---	---	--

	на уроке было довольно интересно работать В. Мне было сложно и не интересно на уроке. Я почти ничего не запомнила	
--	---	--

Условия реализации учебной дисциплины

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия

Кабинет иностранного языка № 203

(для проведения лекций, практических занятий, промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций)

№ п/п	Оборудование	Технические средства обучения	Количество рабочих мест
1.	Компьютерный столик (12);	Монитор (13);	13
2.	Компьютерные кресла (12);	Системный блок (13);	
3.	Стул учительский;	Монитор LCD Samsung;	
4.	Стол учительский;	Компьютер Intel Dual-core Celeron J4005;	
5.	Экран;	Комплект Logitech Desktop MK120;	
6.	Наушники (13);	Сетевой фильтр Pilot m-MAX 1,8м (4 розетки) (13);	
7.	Микрофон (13);	Проектор;	
8.	Акустические колонки;	Лингафонное оборудование на 13 пультов для преподавателя и обучающихся, оснащенных гарнитурой со встроенным микрофоном и выходом в Интернет;	
9.	Доска с магнитной поверхностью;	Мини-проектор;	
10.	Шкаф комбинированный;	Программное обеспечение:	
11.	Нормативно-правовые документы;	Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);	
12.	Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);	Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;	
13.	Учебная литература;	Операционная система Microsoft Windows 10	
14.	Комплект технической		

	документации, в том числе паспорта на средства обучения, инструкции по их использованию и технике безопасности;		
15.	Методические пособия.		

Учебный кабинет № 303

(для практических занятий, промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций)

№ п/п	Оборудование	Технические средства обучения	Количество рабочих мест
1.	Столы ученические (20);	Рабочая станция;	41
2.	Стулья ученические (40);	Монитор;	
3.	Стул учительский;	Проектор;	
4.	Стол учительский;	Экран;	
5.	Доска с магнитной поверхностью;	Крамер;	
6.	Трибуна;	Акустические колонки;	
7.	Шкафы (3);	Микрофон;	
8.	Тумба вкатная;	Комплект технической документации, в том числе паспорта на средства обучения, инструкции по их использованию и технике безопасности;	
9.	Тумба;	Программное обеспечение:	
10.	Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);	Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);	
11.	Учебная литература;	Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;	
12.	Нормативно-правовые документы;	Операционная система Microsoft Windows 10	
13.	Методические пособия.		

Кабинет иностранного языка № 204

(для проведения лекций, практических занятий, промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций)

№ п/п	Оборудование	Технические средства обучения	Количество рабочих мест
1.	Столы ученические (8);	Рабочая станция;	17
2.	Стулья ученические (16);	Монитор;	
3.	Стул учительский;	Проектор;	
4.	Стол учительский;	Программное обеспечение:	
5.	Доска с магнитной поверхностью;	Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);	

6.	Экран;	Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;	
7.	Акустические колонки;	Операционная система Microsoft Windows 10	
8.	Микрофон;		
9.	Тумба вкатная;		
10.	Шкафы (2);		
11.	Нормативно-правовые документы;		
12.	Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);		
13.	Учебная литература;		
14.	Методические пособия.		

Актный зал №311

№ п/п	Оборудование	Технические средства обучения	Количество рабочих мест
1.	Компьютерный столик;	Монитор;	52
2.	Компьютерное кресло;	Рабочая станция;	
3.	Кресла (51);	Проектор;	
4.	Трибуна;	Экран;	
5.	Распределительный усилитель крамер;	Программное обеспечение:	
6.	Микшерующий усилитель мощности;	Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);	
7.	Микшер (2);	Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;	
8.	Аудиомикшер;	Операционная система Microsoft Windows 10	
9.	Акустические колонки (2);		
10.	Барабанная установка;		
11.	Синтезатор;		
12.	Штанга с универсальным крепежом для В/ПР-Proektor;		
13.	Крепеж потолочный для видеопроектора.		

Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет № 212

№ п/п	Оборудование	Технические средства обучения	Количество рабочих мест
1.	Стол ученический (2);	Монитор (5);	
2.	Стул ученический (4);	Системный блок подключенный к сети Интернет и обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду;	
3.	Стол учительский;	Рабочая станция (4)	
4.	Стул учительский;	Программное обеспечение:	

5.	Компьютерный столик (4);	Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);	5
6.	Компьютерные кресла (4);	Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;	
7.	Стеллаж 2-х секционный (3);	Операционная система Microsoft Windows 10	
8.	Стеллаж 3-х секционный (16);		
9.	Стеллаж 5-х секционный;		
10.	Шкаф;		
11.	Шкаф комбинированный;		
12.	Шкаф комбинированный двухдверный;		
13.	Шкаф закрытый;		
14.	Шкаф для документов;		
15.	Учебная литература;		
16.	Учебная, справочная, художественная литература.		

Компьютерный класс № 117а

№ п/п	Оборудование	Технические средства обучения	Количество рабочих мест
1.	Стол ученический (5);	Системный блок подключенный к сети Интернет и обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду (5);	11
2.	Стул ученический (10);	Монитор (5);	
3.	Стол учительский;	Программное обеспечение:	
4.	Стул учительский;	Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);	
5.	Столик компьютерный (4);	Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;	
6.	Кресла компьютерные (4);	Операционная система Microsoft Windows 10	
7.	Доска с магнитной поверхностью	Комплексная автоматизированная система управления отелем Fidelio;	
8.	Шкаф (2);	1С: Предприятие	
9.	Учебная литература;		
10.	Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);		
11.	Методические пособия.		

3.2. Информационное обеспечение обучения

Печатные

Основные

1. Virginia Evans, Jenny Dooley, Hotels & Catering. Student's book – Express Publishing, 2017.
2. Virginia Evans, Jenny Dooley, Veronica Garza Tourism. Student's book – Express Publishing, 2016.
3. 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). — ISBN 978-5-534-11164-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/444578>
4. Андрюшкин А.П. Business English. Деловой английский язык. – Норинт, 2018.
5. Дудкина Г.А., Павлова М.В. Английский язык для делового общения: в 2 т. – М.: - Филоматис, 2016.
6. Гончарова Т.А. Английский язык для гостиничного бизнеса. English for the Hotel Industry. - М.: Издательский центр «Академия», 2016.
7. Голубев А.П. Английский язык (18-е изд.), Москва, Издательство Академия, 2018
8. Воробьева, С. А. Деловой английский язык для гостиничного бизнеса (b1) : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. А. Воробьева, А. В. Киселева. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 192 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09515-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/438758>

Дополнительные

1. R. Murphy «English Grammar in Use». – Cambridge University Press, 2017
2. Ухтомский А.В. Английские фразеологизмы в устной речи – URSS, 2018.
3. Невзорова Г. Д., Никитушкина Г. И. Английский язык. Грамматика. 2-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для СПО - Москва : Издательство Юрайт, 2019.- 213 с. — (Профессиональное образование). ISBN: 978-5-534-09886-0
4. Мюллер В. К. Англо-русский и русско-английский словарь – Эксмо., 2017

Электронные издания

Основные

1. Щербакова Н.И. Английский язык для специалистов сферы общественного питания = English for Cooking and Catering (14-е изд.), Москва, Издательство Академия, 2018
2. 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. — 234с. — (Профессиональное образование) www.icons.org.uk
3. Голубев А.П., Бессонова Е.И., Смирнова И.Б. Английский язык для специальности «Туризм» = English for Students in Tourism Management: учебник для студ.

Дополнительные

1. 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). — ISBN 978-5-534-11880-3. <https://www.urait.ru/catalog/446490>
2. Гуреев, В.А. Английский язык. Грамматика (b2): учебник и практикум для среднего профессионального образования / В.А. Гуреев. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 294 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10481-3. <https://www.urait.ru/catalog/430572>

3. www.handoutsonline.com

Интернет-ресурсы

Электронная библиотечная система

1. Электронная библиотечная система. Юрайт. [Электронный ресурс]. Режим доступа <https://www.urait.ru/>
2. Электронная библиотечная система. Академия. [Электронный ресурс]. Режим доступа <https://www.academia-moscow.ru/>
3. Электронная библиотечная система. Знаниум. [Электронный ресурс]. Режим доступа <https://new.znanium.com/collections/basi>
- 4.

Профессиональные базы данных:

1. База данных Федеральной налоговой службы «Статистика и аналитика» - https://www.nalog.ru/rn39/related_activities/statistics_and_analytics/ Справочная правовая система «Консультант Плюс»;
2. Справочная правовая система «Консультант Плюс»
3. База данных «Бухгалтерский учет и отчетность субъектов малого предпринимательства» Минфина России - https://www.minfin.ru/ru/performance/accounting/buh-otch_mp/law/;
4. MS Access.
5. ГМЦ РОССТАТА <http://www.gmcgks.ru/index.php>

Подпись преподавателей ведущих занятие



Грановская Е.Б.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
Московский технологический колледж питания

АНАЛИЗ ОТКРЫТОГО ЗАНЯТИЯ
по дисциплине: ОП.07 Деловой иностранный язык

Преподаватели: Грановская Е.Б.
Квалификационная категория: первая категория
Цель посещения занятия: плановое

1. Общие сведения

Дата проведения: 06.04.2023 г.
Учебная аудитория: 203
Специальность: Специальность 43.02.11 Гостиничный сервис
Учебная группа: К-9.21
Всего по списку: 10
присутствуют: 10
отсутствуют: 0
Дисциплины: ОГСЭ.03 Иностранный язык
Темы занятия:
Тема: Беседа
Вид занятия: смешанный
Тип занятия: комбинированный
Формы и методы проведения: активные, лекционная – семинарская
Материально-техническое и методическое обеспечение:

Кабинет иностранного языка № 203

(для проведения практических занятий, промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций)

№ п/п	Оборудование	Технические средства обучения	Количество рабочих мест
1.	Компьютерный столик (12);	Монитор (13);	13
2.	Компьютерные кресла (12);	Системный блок (13);	
3.	Стул учительский;	Монитор LCD Samsung;	
4.	Стол учительский;	Компьютер Intel Dual-core Celeron J4005;	
5.	Экран;	Комплект Logitech Desktop MK120;	
6.	Наушники (13);	Сетевой фильтр Pilot m- MAX 1,8м (4 розетки) (13);	
7.	Микрофон (13);	Проектор;	
8.	Акустические колонки;	Лингафонное оборудование на 13 пультов для преподавателя и обучающихся, оснащенных гарнитурой	

		со встроенным микрофоном и выходом в Интернет;	
9.	Доска с магнитной поверхностью;	Мини-проектор;	
10.	Шкаф комбинированный;	Программное обеспечение:	
11.	Нормативно-правовые документы;	Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);	
12.	Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);	Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;	
13.	Учебная литература;	Операционная система Microsoft Windows 10	
14.	Комплект технической документации, в том числе паспорта на средства обучения, инструкции по их использованию и технике безопасности;		
15.	Методические пособия.		

Межпредметные связи дисциплин

Цели занятия: Совершенствовать умение речи на иностранном языке при организации при организации беседы;

Совершенствование навыков диалогической и монологической речи.

Совершенствование навыков аудирования с использованием визуальных опор.

Формирование навыков правильного реагирования в речевой ситуации.

Методическая цель (и инновации):

дидактическая:

- Показать связь по дисциплинам.
- Закрепить знания и умения при решении практических задач;
- Учить искать наиболее рациональные решения ситуаций.

Развивающие

- Письменной речи: обогатить словарный запас, обосновать собственное мнение, делать выводы, составлять небольшую речь/ текст для беседы в зависимости от заданной темы и ситуации общения;
- коммуникативных навыков, навыков самопрезентации (умение представиться, тактично и вежливо ответить на заданный вопрос);
- логического мышления: учить анализировать и выделять главное, сравнивать, обобщать и систематизировать, делая выводы, объяснять понятия,
- творческого мышления: находить нестандартное решение поставленной задачи сенсорной сферы: умения слушать; уверенности в себе.

Воспитательные

- нравственных и этических качеств по отношению к другому человеку: гуманного и товарищеского взаимоотношения на уроке, деликатности, вежливости, дисциплинированности, ответственности, честности;
- отношения к собственной личности через формирование в себе гордости, требовательности, чувства собственного достоинства дисциплинированности, аккуратности, добросовестности, ответственности;
- отношения к коллективу: чувства долга, ответственности, трудолюбия, добросовестности, честности, озабоченности неудачами товарищей, радости сопереживания их успехам;

воспитания аккуратности и внимательности при работе с компьютерной техникой и другому имуществу и учебным пособиям колледжа (соблюдение правил по технике безопасности);

- воспитание максимальной работоспособности на уроке;
- трудолюбия (ответственное выполнение домашнего задания, подготовка своего рабочего места, дисциплинированность и собранность, честность и усердие);
- интереса к собственной выбранной профессии.

Понимания значимости и важности выбранной профессии

Задачи занятия:

- продолжить формирование навыков и умений;
- установление причинно-следственных связей;
- подведение итогов, установление выводов;
- развивать трудолюбие и инициативу.

Задачи решены.

Оборудование: проектор, электронная презентация, карточки с тестовыми заданиями;

Тип урока: комбинированный

Вид урока: смешанный

Методы обучения: активный

Преподаватель правильно и обоснованно определили цели урока с учетом программных требований и содержания учебного материала.

Структура данного урока соответствует его цели и типу. Умело организуется начало урока.

Этапы урока взаимосвязаны и логически последовательны, переход от одного этапа к другому осуществляется с помощью проблемных связей (осуществляется анализ предложений, где одно и то же слово является обращением и членом предложения).

Умело выбирается темп урока, задания, требующие напряженного интеллектуального труда, чередуется с более легкими.

Время использует эффективно. Преподаватель умело используют материал с учетом уровня усвоения знаний учащимися, связывает изучаемый материал с учетом уровня усвоения знаний учащимися, связывает изучаемый материал с жизнью и интересами учащихся, с прочтенными текстами художественных произведений.

Выделяет ведущие идеи по теме и определяет новые понятия с учетом уровня знаний учащихся.

Использует пути формирования самостоятельного мышления средствами содержания учебного материала (развивает умение осознанного осмысления учебного материала).

Преподаватель используют разнообразные тренировочные упражнения для закрепления полученных знаний по теме, при этом осуществляет индивидуальный разноуровневый подход при выполнении предложенных заданий.

Следует отметить правильную речь преподавателей, хорошую дикцию. Создана хорошая рабочая атмосфера на уроке.

Обучающиеся в основном владеют рациональными приемами обучения, вырабатываются умения самостоятельными овладения знаниями.

Классная доска пригодна для работы, оборудована к уроку; на ней аккуратно расположены записи; имеется необходимая наглядность к уроку (таблица, опорный конспект), текст на карточках. В помещении чисто, мебель соответствует возрасту учащихся, соблюдается режим проветривания, правила по охране учебного труда.

2. Сравнение содержания занятия с требованиями рабочей программы

Содержание занятия составлено в соответствии с требованиями программы дисциплины, в ходе занятия формируются компетенции, знания и умения, сформулированные в рабочей программе.

3. Оценка содержания занятия

- *Инновации и учебно-познавательная деятельность обучающихся*

Прослеживается высокая роль инновации в активизации познавательной деятельности обучающихся, активное участие групп:

- *Вариативность применения инновации на уроках*

- *Перспективы применения инновации в образовательной практике*

(Границы применения инновации. Применимость в обучении другими предметами.

Целесообразность внедрения инновации в общеобразовательную практику (теоретические исследования, создание технологии, учебно-методических комплексов).

4. Результаты занятия

Поставленные преподавателями в начале занятия цели и задачи урока достигнуты полностью.

5. Выводы

Интенсивность урока была оптимальной с учётом физических и психологических особенностей обучающихся. Время использовано рационально. Умело проведены межпредметные связи.

Считаю, что своей триединой цели с планируемыми результатами урок достиг.

Доброжелательная обстановка, позитивный настрой обучающихся и преподавателей на уроке, методически правильный (с моей точки зрения) подбор форм, методов, видов работы помог каждому обучающемуся продвинуться в своём индивидуальном развитии. Урок соответствовал требованиям ФГОС.

Эксперты:



/Давыдова Г.Б./

С экспертными выводами ознакомлен(а):



Грановская Е.Б.

06.04.2023 г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
Московский технологический колледж питания

САМОАНАЛИЗ ОТКРЫТОГО ЗАНЯТИЯ

Дата проведения: 06.04.2023 г.

Учебная аудитория: 203

Специальность: 43.02.11 Гостиничный сервис

Учебная группа: ГС-9.31

Всего по списку: 10

присутствуют: 10

отсутствуют: 0

Дисциплины: ОП.07 Деловой иностранный язык

Преподаватель: Грановская Е.Б.

Темы занятия: Беседа

Вид занятия: смешанный

Тип занятия: комбинированный

Формы и методы проведения: активные, лекционная – семинарская

Материально-техническое и методическое обеспечение:

Кабинет иностранного языка № 203

(для проведения практических занятий, промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций)

№ п/п	Оборудование	Технические средства обучения	Количество рабочих мест
1.	Компьютерный столик (12);	Монитор (13);	13
2.	Компьютерные кресла (12);	Системный блок (13);	
3.	Стул учительский;	Монитор LCD Samsung;	
4.	Стол учительский;	Компьютер Intel Dual-core Celeron J4005;	
5.	Экран;	Комплект Logitech Desktop MK120;	
6.	Наушники (13);	Сетевой фильтр Pilot m-MAX 1,8м (4 розетки) (13);	
7.	Микрофон (13);	Проектор;	
8.	Акустические колонки;	Лингафонное оборудование на 13 пультов для преподавателя и обучающихся, оснащенных гарнитурой со встроенным микрофоном и выходом в Интернет;	
9.	Доска с магнитной поверхностью;	Мини-проектор;	
10.	Шкаф комбинированный;	Программное обеспечение:	
11.	Нормативно-правовые документы;	Пакет прикладных программ Microsoft Office:	

		2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);	
12.	Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);	Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;	
13.	Учебная литература;	Операционная система Microsoft Windows 10	
14.	Комплект технической документации, в том числе паспорта на средства обучения, инструкции по их использованию и технике безопасности;		
15.	Методические пособия.		

Межпредметные связи дисциплин

Цели занятия: Совершенствовать умение речи на иностранном языке при организации обеспечения выполнения договоров об оказании гостиничных услуг:

Совершенствование навыков диалогической и монологической речи.

Совершенствование навыков аудирования с использованием визуальных опор.

Формирование навыков правильного реагирования в речевой ситуации.

Методическая цель (и инновации):

дидактическая:

- Показать связь по дисциплинам.
- Закрепить знания и умения при решении практических задач;
- Учить искать наиболее рациональные решения ситуаций.

Развивающие

- Письменной речи: обогатить словарный запас, обосновать собственное мнение, делать выводы, составлять небольшую речь/ текст для беседы в зависимости от заданной темы и ситуации общения;
- коммуникативных навыков, навыков самопрезентации (умение представиться, тактично и вежливо ответить на заданный вопрос);
- логического мышления: учить анализировать и выделять главное, сравнивать, обобщать и систематизировать, делая выводы, объяснять понятия,
- творческого мышления: находить нестандартное решение поставленной задачи сенсорной сферы: умения слушать; уверенности в себе.

Воспитательные

- нравственных и этических качеств по отношению к другому человеку: гуманного и товарищеского взаимоотношения на уроке, деликатности, вежливости, дисциплинированности, ответственности, честности;
 - отношения к собственной личности через формирование в себе гордости, требовательности, чувства собственного достоинства дисциплинированности, аккуратности, добросовестности, ответственности;
 - отношения к коллективу: чувства долга, ответственности, трудолюбия, добросовестности, честности, озабоченности неудачами товарищей, радости сопереживания их успехам; воспитания аккуратности и внимательности при работе с компьютерной техникой и другому имуществу и учебным пособиям колледжа (соблюдение правил по технике безопасности);
 - воспитание максимальной работоспособности на уроке;
 - трудолюбия (ответственное выполнение домашнего задания, подготовка своего рабочего места, дисциплинированность и собранность, честность и усердие);
 - интереса к собственной выбранной профессии.
- Понимания значимости и важности выбранной профессии

Задачи занятия:

- продолжить формирование навыков и умений;
- установление причинно-следственных связей;
- подведение итогов, установление выводов;
- развивать трудолюбие и инициативу.

Оборудование: проектор, электронная презентация, карточки с тестовыми заданиями;

Тип урока: комбинированный

Вид урока: смешанный

Методы обучения: активный

Все цели занятия достигнуты

Изучение материала данного урока предполагает углубление уже имеющихся знаний по Дисциплине: ОГСЭ.03 Иностранный язык

Выбор формы занятия обусловлен также тем, что материал отсутствует в учебнике. Урок включал три основных этапа: проверка домашнего задания, обзорная лекция, закрепление материала. С учетом возрастных особенностей обучающихся, а также сложности темы, для них была разработана презентация и индивидуальные карточки. Это позволило обучающимся не потеряться в структуре урока, успеть за довольно высоким темпом лекции, а также сохранять концентрацию внимания на протяжении всей лекции. Закрепление материала имело целью развить умение учащихся работать с текстом, улучшить аналитические навыки. Таким образом, были созданы условия для применения на практике полученных знаний. Итоги работы показали, что обучающиеся усвоили основные моменты темы. Урок прошел на высоком уровне, ребята остались довольны своей работой, по времени накладок не произошло. Обучающиеся провели неразрывную связь двух дисциплин, что повышает их мотивацию на дальнейшую работу и обучение.

Все поставленные цели урока достигнуты, материал усвоен.

Преподаватель:  Грановская Е.Б.

06.04.2023 г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
Московский технологический колледж питания

План (открытого) занятия
по дисциплине:
ОП.07 Деловой иностранный язык

Дата проведения: 13.11.2023 г.

Преподаватели: Грановская Е.Б.

Специальность: Специальность 43.02.11 Гостиничный сервис

Учебная группа: ГС-9.31

Дисциплина: ОП.07 Деловой иностранный язык

Темы занятия: Тема 5.1. В аэропорту

Цели занятия: формирование коммуникативной компетенции (развитие наблюдательности, памяти, умения сопоставлять, сравнивать в данной области знаний); формирование компетенции личностного самосовершенствования (расширение современного активного общего и специального словарного запаса, а также кругозора); совершенствование информационной компетенции (повышение познавательной активности и мотивации для изучения английского языка). активизация речевой деятельности по теме «В аэропорту»

Методическая цель (и инновации):

дидактическая:

показать междисциплинарные связи;

закрепить знания и умения при решении практических ситуаций;

учить искать наиболее рациональные решения ситуаций.

Образовательные:

активизация лексики и грамматики по теме;

создание условий для формирования навыка устной речи по теме «В аэропорту»

совершенствование произносительных навыков.

Развивающие:

развитие умения высказывать и аргументировать свою точку зрения;

развитие способности анализировать и систематизировать предлагаемый материал;

развитие навыка работы в группе, обучение взаимодействию.

Воспитательные:

формирование умения работать в коллективе;

воспитание уважения к собеседнику;

воспитание уважения к иноязычной культуре.

Задачи занятия:

- развитие лингвистической компетенции в области делопроизводства (расширить спектр учебных ситуаций и задач с ориентацией на реальную практическую деятельность);
- воспитание уважения к особенностям и этикету переписки, характерным для той или иной страны.

Оборудование: проектор, электронная презентация, карточки с тестовыми заданиями;

Тип урока: комбинированный

Вид урока: смешанный

Методы обучения: активный

Структура урока

1. Организационный момент: 3-5 минут
2. Обобщение и повторение: 25-30 минут
3. Изложение нового материала: 30-35 минуты
4. Закрепление: 5 минут
5. Итог урока (рефлексия) самооценка студентами: 10 минут
6. Выдача домашнего задания 3-5 минут

Мотивация учебной деятельности: привлечение обучающихся к оценочной деятельности, использование полученных знаний.

Взаимосвязь с другими дисциплинами: право, социология, информатика, история, маркетинг и др.

Средства обучения – раздаточный материал

ТСО (технические средства обучения) – видеофильм на проекторе, компьютеры.

Наглядные средства обучения – схемы, рисунки, таблицы, графики и т.д.

Этапы занятия

1) ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ МОМЕНТ

Цель – подготовка учащихся к работе на уроке.

Содержание этапа:

- по звонку найти свое место;
- взаимное приветствие;
- рапорт дежурного/старосты, определение отсутствующих;
- настрой учащихся на работу, организация внимания;
- проверка готовности к уроку (рабочие место, рабочая поза, внешний вид);
- сообщение плана, темы и цели урока.

2) ОБОБЩЕНИЕ И ПОВТОРЕНИЕ

Цель – установить правильность и осознанность выполнения домашнего задания, определить типичные недостатки, выявить уровень знаний учащихся, повторить пройденный материал, устранить в ходе проверки обнаруженные пробелы в знаниях.

Варианты проверки домашнего задания:

- фронтальный опрос;
- индивидуальный опрос с вызовом к доске;
- фронтальный письменный опрос (у доски, по карточкам);
- индивидуальный письменный опрос (тест);

Повторение пройденного материала

Тест по всем пройденным темам – 2 варианта.

Темы для закрепления:

1. Лексико-грамматические упражнения по теме. Отработка новой лексики.
2. Показатели оценки деятельности гостиницы

3) ИЗЛОЖЕНИЕ НОВОГО МАТЕРИАЛА

3.1. ПОДГОТОВКА УЧАЩИХСЯ К УСВОЕНИЮ НОВОГО МАТЕРИАЛА

Цель – организовать познавательную деятельность учащихся. Сообщить тему, цели и задачи изучения нового материала, показать практическую значимость изучения нового материала, привлечь внимание и вызвать интерес к изучению новой темы.

Способы:

1. видео ролик с применением ТСО.
2. проблемный вопрос
3. определение темы урока, цели и задачи

3.2 СООБЩЕНИЕ НОВОГО МАТЕРИАЛА

Цель – дать обучающимся конкретное представление об изучаемом вопросе, правиле, явлении и т.п. Взаимосвязи дисциплин (социология, право, математика, маркетинг и др.). Практической значимости.

Сообщение нового материала возможно:

1. вводная беседа;
2. чередование беседы и рассказа, записи лекции;

4) ЗАКРЕПЛЕНИЕ ПОЛУЧЕННЫХ ЗНАНИЙ

Цель – закрепить знания и умения, необходимые для самостоятельной работы учащихся по новому материалу, учить применять знания в сходной ситуации.

Используемые методы:

1. работа с тетрадью;
2. практическая работа по сбору информации;
3. работа за компьютером.

5) ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ

Цель – сделать вывод и подвести итог, как работала группа на уроке, отметить работу учащихся, выяснить, что нового узнали Обучающиеся на уроке.

1. выводы;
2. вопросы на понимание изученного материала;
3. разбор и запись домашнего задания;
4. оценка работы учащихся.

6) ВЫДАЧА ДОМАШНЕГО ЗАДАНИЯ

Технологическая карта урока

- 1) приветствие, проверка наличия обучающихся,
- 2) проверка готовности обучающихся к уроку (наличие ручек, тетрадей).
- 3) объяснение особенностей оценивания на уроке, критерии оценивания, форм работы.

1. Приветствие преподавателя, уточнение количества присутствующих обучающихся:
Good morning, students! Sit down please. Put your exercise books and pens on the table! Who is absent in the class? Who is ill? What is the date today?
2. проверка готовности обучающихся к уроку (наличие ручек, тетрадей),
Open your exercise books and write the date!
- 3) Объяснение особенностей оценивания на уроке, критерии оценивания, форм работы.

Today you will work in teams and pairs, but you get your assessment individually. I have a list with your names for assessment. For each right answer during the lesson I will give your points.

3-4 points - “poor”

5-7 points - “good”

8-10 points - “excellent”

Слушают с тем, чтобы сконцентрировать внимание

Отвечают 1-2 обучающихся

слушают, записывают дату в тетрадь:

слушают, задают вопросы, если не понятно

1. **Организационный момент.**

Teacher: *Good morning dear friends! Sit down, please. I am glad to see you all here. Listen attentively my questions and answer them. What day is it today? What date is it today? Are all students present at the lesson? (Who is absent?)*

Do you know what is the topic of our lesson today? Well, it is “Going to the Great Britain on business”. It will be a role play. We shall play different roles during the lesson. So, let’s set your imagination free!

Обучающиеся сидят в классе по 3 человека в группе.

1. Приветствие

2. Введение в сюжет урока: вопросы

- Do you like to travel?
- What is your favourite means of transport? Why?
- Do you think being an airport staff member is a good job? Why? Why not?
- What airports do you know?
- What can you see in the airport?

3. Активизация лексики (работа в группах)

Fill in the gaps:

- The first thing you should do at the airport is to ...
- If you have a heavy bag, take a ...
- You should put your baggage on the ... and if you have, they have to ... you.
- There is usually a huge ... at the ... check because a lot of passengers are not ready for it.
- You have to ... your pockets and ... away all ... objects.
- Besides, you should ... your laptop if you have any.
- Your flight may be ...
- You can get any information on the
- You must have a ... pass.
- You must come to the boarding

Ответы:

- check in
- trolley
- scales, excess weight, charge
- queue, security
- empty, throw, sharp
- unpack
- delayed
- information board
- boarding
- on time

4. Активизация знаний по грамматике

– Look at these signs at the airport and make up sentences according to the models in your textbooks p.21 ex.7.

5. Просмотр видео

– Now watch the video about Heathrow airport and answer the question “What can passengers do at the new terminal?”

6. Ролевая игра по заданиям в группах

Прочитать задание, распределить роли между собой и подготовить диалоги по ситуациям.

Группа 1. At the information desk.

Passenger 1: спросите, где можно зарегистрироваться на рейс.

Staff member: Ответьте, что это можно сделать у стойки регистрации.

Passenger 2: спросите, вовремя ли вылетает рейс 352 в Париж.

Staff member: ответьте, что этот рейс задерживается.

P1: спросите, где нужно показывать паспорт.

S: ответьте, что паспорт нужно показывать у стойки регистрации и на паспортном

контроле.

P2: спросите, можно ли лететь в Париж с германской визой.

S: ответьте положительно, объясните, что Франция и Германия находятся в Шенгенской зоне и можно прибывать в любую (any) страну Шенгенского договора (the Schengen agreement).

Группа 2. At the check-in desk.

Поприветствуйте друг друга.

Staff member: Попросите паспорта. Спросите, куда летят пассажиры.

Passenger 1: Ответьте, что вы летите в Париж с пересадкой в Амстердаме.

S: Спросите, где хотят сидеть пассажиры.

Passenger 2: Скажите, что у окна.

P1: Скажите, что вам все равно, но вы хотите сидеть с вашим другом. Спросите, могут ли зарегистрировать вас вместе.

S: Ответьте согласием. Попросите поставить багаж на весы. Скажите, что все нормально с багажом.

P1: Спросите, во сколько будет посадка.

S: Ответьте, что посадка будет в 11.25, попросите не опаздывать.

P2: Спросите, сколько будет длиться пересадка в Амстердаме.

S: Скажите, что 1 час 15 минут. Выдайте посадочные талоны, скажите, что посадка будет у выхода C 32.

P1,P2: Поблагодарите.

Группа 3. At the security check.

Passenger1: Спросите, можно ли взять с собой бутылку воды.

Security Officer: Ответьте отказом. Скажите, что жидкости брать на борт нельзя.

Passenger 2: Скажите, что надо освободить карманы и снять куртку.

P1: Скажите, что у вас с собой ноутбук.

S: Велите его распаковать. Спросите, есть ли у пассажиров острые предметы.

P1: Скажите, что у вас маленький нож.

P2: Скажите, что у вас ножницы.

S: Скажите, что их нужно выбросить. Попросите положить вещи в коробку, снять обувь и пройти через рамку (go through the metal detector).

Группа 4. At the cafe.

Student1: Вы голодны, попросите у учителя разрешения сходить в кафе и купить что-нибудь перекусить.

Student2: Скажите, что вы тоже голодны, спросите учителя, что ему купить.

Teacher: Дайте разрешение и попросите купить для вас бутерброд с сыром и сок.

S1: Спросите, какой сок купить.

T: Ответьте, что яблочный. Попросите не опаздывать на паспортный контроль.

S2: Скажите своему товарищу, что у вас нет наличных денег, а только карточка, но вы не умеете ей пользоваться.

S1: Скажите, что в аэропорту есть банкомат, и вы покажете, как им пользоваться.

Спросите, знает ли ваш друг пин-код.

S2: Ответьте согласием.

S1: Скажите, что тогда не будет никаких проблем. Скажите, что вон – банкомат, а вон – кафе.

S2: Скажите, что все хорошо, поблагодарите.

Индивидуально по очереди предлагают свой вариант окончания фразы

6. Итоги урока: 1) Домашнее задание 2) Итоговая оценка учебно-познавательной деятельности обучающихся, 3) рефлексия	Перед подведением итогов предлагает записать домашнее задание: Составить диалог Подведение итогов урока проводится с целью оценки учебно-познавательной деятельности обучающихся. Называет оценки за урок (согласно оценочному листу и активной работе в группах) Предлагает оценить урок, выбрав нужный смайлик: А. - Мне понравился урок, я выучила новые слова, поняла, как правильно вести диалог с гостем отеля при его заселении, узнала об ошибках плохого обслуживания. Б. материал показался мне сложным, мне потребуется дома дополнительное время, чтобы выполнить домашнее задание. Но на уроке было довольно интересно работать В. Мне было сложно и не интересно на уроке. Я почти ничего не запомнила	Записывают в тетрадь Записывают проговаривают и обосновывают свой выбор
---	--	--

Условия реализации учебной дисциплины

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия

Кабинет иностранного языка № 203

(для проведения лекций, практических занятий, промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций)

№ п/п	Оборудование	Технические средства обучения	Количество рабочих мест
1.	Компьютерный столик (12);	Монитор (13);	
2.	Компьютерные кресла (12);	Системный блок (13);	
3.	Стул учительский;	Монитор LCD Samsung;	
4.	Стол учительский;	Компьютер Intel Dual-core	

		Celeron J4005;	13
5.	Экран;	Комплект Logitech Desktop MK120;	
6.	Наушники (13);	Сетевой фильтр Pilot m-MAX 1,8м (4 розетки) (13);	
7.	Микрофон (13);	Проектор;	
8.	Акустические колонки;	Лингафонное оборудование на 13 пультов для преподавателя и обучающихся, оснащенных гарнитурой со встроенным микрофоном и выходом в Интернет;	
9.	Доска с магнитной поверхностью;	Мини-проектор;	
10.	Шкаф комбинированный;	Программное обеспечение:	
11.	Нормативно-правовые документы;	Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);	
12.	Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);	Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;	
13.	Учебная литература;	Операционная система Microsoft Windows 10	
14.	Комплект технической документации, в том числе паспорта на средства обучения, инструкции по их использованию и технике безопасности;		
15.	Методические пособия.		

Учебный кабинет № 303

(для практических занятий, промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций)

№ п/п	Оборудование	Технические средства обучения	Количество рабочих мест
-------	--------------	-------------------------------	-------------------------

1.	Столы ученические (20);	Рабочая станция;	41
2.	Стулья ученические (40);	Монитор;	
3.	Стул учительский;	Проектор;	
4.	Стол учительский;	Экран;	
5.	Доска с магнитной поверхностью;	Крамер;	
6.	Трибуна;	Акустические колонки;	
7.	Шкафы (3);	Микрофон;	
8.	Тумба вкатная;	Комплект технической документации, в том числе паспорта на средства обучения, инструкции по их использованию и технике безопасности;	
9.	Тумба;	Программное обеспечение:	
10.	Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);	Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);	
11.	Учебная литература;	Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;	
12.	Нормативно-правовые документы;	Операционная система Microsoft Windows 10	
13.	Методические пособия.		

Кабинет иностранного языка № 204

(для проведения лекций, практических занятий, промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций)

№ п/п	Оборудование	Технические средства обучения	Количество рабочих мест
1.	Столы ученические (8);	Рабочая станция;	
2.	Стулья ученические (16);	Монитор;	
3.	Стул учительский;	Проектор;	
4.	Стол учительский;	Программное обеспечение:	
5.	Доска с магнитной поверхностью;	Пакет прикладных	

		программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);	17
6.	Экран;	Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;	
7.	Акустические колонки;	Операционная система Microsoft Windows 10	
8.	Микрофон;		
9.	Тумба вкатная;		
10.	Шкафы (2);		
11.	Нормативно-правовые документы;		
12.	Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);		
13.	Учебная литература;		
14.	Методические пособия.		

Актóвый зал №311

№ п/п	Оборудование	Технические средства обучения	Количество рабочих мест
1.	Компьютерный столик;	Монитор;	52
2.	Компьютерное кресло;	Рабочая станция;	
3.	Кресла (51);	Проектор;	
4.	Трибуна;	Экран;	
5.	Распределительный усилитель крамер;	Программное обеспечение:	
6.	Микшерующий усилитель мощности;	Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);	
7.	Микшер (2);	Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;	
8.	Аудиомикшер;	Операционная система Microsoft Windows 10	
9.	Акустические колонки (2);		

10.	Барабанная установка;		
11.	Синтезатор;		
12.	Штанга с универсальным крепежом для В/ПР-Proektor;		
13.	Крепеж потолочный для видеопроектора.		

Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет № 212

№ п/п	Оборудование	Технические средства обучения	Количество рабочих мест
1.	Стол ученический (2);	Монитор (5);	5
2.	Стул ученический (4);	Системный блок подключенный к сети Интернет и обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду;	
3.	Стол учительский;	Рабочая станция (4)	
4.	Стул учительский;	Программное обеспечение:	
5.	Компьютерный столик (4);	Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);	
6.	Компьютерные кресла (4);	Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;	
7.	Стеллаж 2-х секционный (3);	Операционная система Microsoft Windows 10	
8.	Стеллаж 3-х секционный (16);		
9.	Стеллаж 5-х секционный;		
10.	Шкаф;		
11.	Шкаф комбинированный;		
12.	Шкаф комбинированный двухдверный;		
13.	Шкаф закрытый;		
14.	Шкаф для документов;		
15.	Учебная литература;		

16.	Учебная, справочная, художественная литература.		
-----	---	--	--

Компьютерный класс № 117а

№ п/п	Оборудование	Технические средства обучения	Количество рабочих мест
1.	Стол ученический (5);	Системный блок подключенный к сети Интернет и обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду (5);	11
2.	Стул ученический (10);	Монитор (5);	
3.	Стол учительский;	Программное обеспечение:	
4.	Стул учительский;	Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);	
5.	Столик компьютерный (4);	Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;	
6.	Кресла компьютерные (4);	Операционная система Microsoft Windows 10	
7.	Доска с магнитной поверхностью	Комплексная автоматизированная система управления отелем Fidelio;	
8.	Шкаф (2);	1С: Предприятие	
9.	Учебная литература;		
10.	Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);		
11.	Методические пособия.		

3.2. Информационное обеспечение обучения

Печатные

Основные

1. Virginia Evans, Jenny Dooley, Hotels & Catering. Student's book – Express Publishing, 2017.
2. Virginia Evans, Jenny Dooley, Veronica Garza Tourism. Student's book – Express Publishing, 2016.
3. 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). — ISBN 978-5-534-11164-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/444578>
4. Андрияшкин А.П. Business English. Деловой английский язык. – Норинт, 2018.
 5. Дудкина Г.А., Павлова М.В. Английский язык для делового общения: в 2 т. – М.: - Филоматис, 2016.
 6. Гончарова Т.А. Английский язык для гостиничного бизнеса. English for the Hotel Industry. - М.: Издательский центр «Академия», 2016.
 7. Голубев А.П. Английский язык (18-е изд.), Москва, Издательство Академия, 2018
 8. Воробьева, С. А. Деловой английский язык для гостиничного бизнеса (b1) : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. А. Воробьева, А. В. Киселева. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 192 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09515-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/438758>

Дополнительные

1. R. Murphy «English Grammar in Use». – Cambridge University Press, 2017
2. Ухтомский А.В. Английские фразеологизмы в устной речи – URSS, 2018.
3. Невзорова Г. Д., Никитушкина Г. И. Английский язык. Грамматика. 2-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для СПО - Москва : Издательство Юрайт, 2019.- 213 с. — (Профессиональное образование). ISBN: 978-5-534-09886-0
4. Мюллер В. К. Англо-русский и русско-английский словарь – Эксмо., 2017

Электронные издания

Основные

1. Щербакова Н.И. Английский язык для специалистов сферы общественного питания = English for Cooking and Catering (14-е изд.), Москва, Издательство Академия, 2018
2. Аитов, В.Ф. Английский язык (a1-v1+): учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Ф. Аитов, В. М. Аитова, С. В. Кад. — 13-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 234с. — (Профессиональное образование) www.icons.org.uk
3. Голубев А.П., Бессонова Е.И., Смирнова И.Б. Английский язык для специальности «Туризм» = English for Students in Tourism Management: учебник для студ.

Дополнительные

1. 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). — ISBN 978-5-534-11880-3. <https://www.urait.ru/catalog/446490>
2. Гуреев, В.А. Английский язык. Грамматика (b2): учебник и практикум для среднего профессионального образования / В.А. Гуреев. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 294 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10481-3. <https://www.urait.ru/catalog/430572>
3. www.handoutsonline.com

Интернет-ресурсы

Электронная библиотечная система

1. Электронная библиотечная система. Юрайт. [Электронный ресурс]. Режим доступа <https://www.urait.ru/>

2. Электронная библиотечная система. Академия. [Электронный ресурс]. Режим доступа <https://www.academia-moscow.ru/>
3. Электронная библиотечная система. Знаниум. [Электронный ресурс]. Режим доступа <https://new.znanium.com/collections/basi>
- 4.

Профессиональные базы данных:

1. База данных Федеральной налоговой службы «Статистика и аналитика» - https://www.nalog.ru/rn39/related_activities/statistics_and_analytics/ Справочная правовая система «Консультант Плюс»;
2. Справочная правовая система «Консультант Плюс»
3. База данных «Бухгалтерский учет и отчетность субъектов малого предпринимательства» Минфина России - https://www.minfin.ru/ru/performance/accounting/buh-otch_mp/law/;
4. MS Access.
5. ГМЦ РОССТАТА <http://www.gmcgks.ru/index.php>

Подпись преподавателей ведущих занятие



Грановская Е.Б.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
Московский технологический колледж питания

АНАЛИЗ ОТКРЫТОГО ЗАНЯТИЯ
по дисциплине: ОП.07 Деловой иностранный язык

Преподаватели: Грановская Е.Б.

Квалификационная категория: первая категория

Цель посещения занятия: плановое

1. Общие сведения

Дата проведения: 13.11.2023 г.

Учебная аудитория: 204

Специальность: Специальность 43.02.11 Гостиничный сервис

Учебная группа: ГС-9.31

Всего по списку: 10

присутствуют: 10

отсутствуют: 0

Дисциплины: ОП.07 Деловой иностранный язык

Темы занятия:

Тема: В аэропорту

Вид занятия: смешанный

Тип занятия: комбинированный

Формы и методы проведения: активные, лекционная – семинарская

Материально-техническое и методическое обеспечение:

Кабинет иностранного языка № 204

(для проведения практических занятий, промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций)

№ п/п	Оборудование	Технические средства обучения	Количество рабочих мест
1.	Столы ученические (8);	Рабочая станция;	17
2.	Стулья ученические (16);	Монитор;	
3.	Стул учительский;	Проектор;	
4.	Стол учительский;	Программное обеспечение:	
5.	Доска с магнитной поверхностью;	Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);	
6.	Тумба вкатная;	Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;	
7.	Шкафы (2);	Операционная система Microsoft Windows 10	
8.	Экран;		

9.	Акустические колонки;		
10.	Микрофон;		
11.	Нормативно-правовые документы;		
12.	Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);		
13.	Учебная литература;		
14.	Методические пособия.		

Межпредметные связи дисциплин

Цели занятия: формирование коммуникативной компетенции (развитие наблюдательности, памяти, умения сопоставлять, сравнивать в данной области знаний); формирование компетенции личностного самосовершенствования (расширение современного активного общего и специального словарного запаса, а также кругозора); совершенствование информационной компетенции (повышение познавательной активности и мотивации для изучения английского языка). активизация речевой деятельности по теме «В аэропорту»

Методическая цель (и инновации):

дидактическая:

показать междисциплинарные связи;
закрепить знания и умения при решении практических ситуаций;
учить искать наиболее рациональные решения ситуаций.

Образовательные:

активизация лексики и грамматики по теме;
создание условий для формирования навыка устной речи по теме «В аэропорту»
совершенствование произносительных навыков.

Развивающие:

развитие умения высказывать и аргументировать свою точку зрения;
развитие способности анализировать и систематизировать предлагаемый материал;
развитие навыка работы в группе, обучение взаимодействию.

Воспитательные:

формирование умения работать в коллективе;
воспитание уважения к собеседнику;
воспитание уважения к иноязычной культуре.

Задачи занятия:

- развитие лингвистической компетенции в области делопроизводства (расширить спектр учебных ситуаций и задач с ориентацией на реальную практическую деятельность);
- воспитание уважения к особенностям и этикету переписки, характерным для той или иной страны.

Понимания значимости и важности выбранной профессии

Задачи занятия:

- продолжить формирование навыков и умений;
- установление причинно-следственных связей;
- подведение итогов, установление выводов;
- развивать трудолюбие и инициативу.

Задачи решены.

Оборудование: проектор, электронная презентация, карточки с тестовыми заданиями;

Тип урока: комбинированный

Вид урока: смешанный

Методы обучения: активный

Преподаватель правильно и обоснованно определили цели урока с учетом программных требований и содержания учебного материала.

Структура данного урока соответствует его цели и типу. Умело организуется начало урока.

Этапы урока взаимосвязаны и логически последовательны, переход от одного этапа к другому осуществляется с помощью проблемных связей (осуществляется анализ предложений, где одно и то же слово является обращением и членом предложения).

Умело выбирается темп урока, задания, требующие напряженного интеллектуального труда, чередуется с более легкими.

Время использует эффективно. Преподаватель умело используют материал с учетом уровня усвоения знаний учащимися, связывает изучаемый материал с учетом уровня усвоения знаний учащимися, связывает изучаемый материал с жизнью и интересами учащихся, с прочтенными текстами художественных произведений.

Выделяет ведущие идеи по теме и определяет новые понятия с учетом уровня знаний учащихся.

Использует пути формирования самостоятельного мышления средствами содержания учебного материала (развивает умение осознанного осмысления учебного материала).

Преподаватель используют разнообразные тренировочные упражнения для закрепления полученных знаний по теме, при этом осуществляет индивидуальный разноуровневый подход при выполнении предложенных заданий.

Следует отметить правильную речь преподавателей, хорошую дикцию. Создана хорошая рабочая атмосфера на уроке.

Обучающиеся в основном владеют рациональными приемами обучения, вырабатываются умения самостоятельными овладения знаниями.

Классная доска пригодна для работы, оборудована к уроку; на ней аккуратно расположены записи; имеется необходимая наглядность к уроку (таблица, опорный конспект), текст на карточках. В помещении чисто, мебель соответствует возрасту учащихся, соблюдается режим проветривания, правила по охране учебного труда.

2. Сравнение содержания занятия с требованиями рабочей программы

Содержание занятия составлено в соответствии с требованиями программы дисциплины, в ходе занятия формируются компетенции, знания и умения, сформулированные в рабочей программе.

3. Оценка содержания занятия

- Инновации и учебно-познавательная деятельность обучающихся

Прослеживается высокая роль инновации в активизации познавательной деятельности обучающихся, активное участие групп:

- Вариативность применения инновации на уроках

- Перспективы применения инновации в образовательной практике

(Границы применения инновации. Применимость в обучении другими предметами.

Целесообразность внедрения инновации в общеобразовательную практику (теоретические исследования, создание технологии, учебно-методических комплексов).

4. Результаты занятия

Поставленные преподавателями в начале занятия цели и задачи урока достигнуты полностью.

5. Выводы

Интенсивность урока была оптимальной с учётом физических и психологических особенностей обучающихся. Время использовано рационально. Умело проведены межпредметные связи.

Считаю, что своей триединой цели с планируемыми результатами урок достиг. Доброжелательная обстановка, позитивный настрой обучающихся и преподавателей на уроке, методически правильный (с моей точки зрения) подбор форм, методов, видов работы помог каждому обучающемуся продвинуться в своём индивидуальном развитии. Урок соответствовал требованиям ФГОС.

Эксперты:



/Давыдова Г.Б./

С экспертными выводами ознакомлен(а):



Грановская Е.Б.

13.11.2023 г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
Московский технологический колледж питания

САМОАНАЛИЗ ОТКРЫТОГО ЗАНЯТИЯ

Дата проведения: 13.11.2023 г.

Учебная аудитория: 204

Специальность: 43.02.11 Гостиничный сервис

Учебная группа: ГС-9.31

Всего по списку: 10

присутствуют: 10

отсутствуют: 0

Дисциплины: ОП.07 Деловой иностранный язык

Преподаватель: Грановская Е.Б.

Темы занятия: Беседа

Вид занятия: смешанный

Тип занятия: комбинированный

Формы и методы проведения: активные, лекционная – семинарская

Материально-техническое и методическое обеспечение:

Кабинет иностранного языка № 204

(для проведения практических занятий, промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций)

№ п/п	Оборудование	Технические средства обучения	Количество рабочих мест
1.	Столы ученические (8);	Рабочая станция;	17
2.	Стулья ученические (16);	Монитор;	
3.	Стул учительский;	Проектор;	
4.	Стол учительский;	Программное обеспечение:	
5.	Доска с магнитной поверхностью;	Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);	
6.	Тумба вкатная;	Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;	
7.	Шкафы (2);	Операционная система Microsoft Windows 10	
8.	Экран;		
9.	Акустические колонки;		
10.	Микрофон;		
11.	Нормативно-правовые документы;		

12.	Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);		
13.	Учебная литература;		
14.	Методические пособия.		

Межпредметные связи дисциплин

Цели занятия: формирование коммуникативной компетенции (развитие наблюдательности, памяти, умения сопоставлять, сравнивать в данной области знаний); формирование компетенции личностного самосовершенствования (расширение современного активного общего и специального словарного запаса, а также кругозора); совершенствование информационной компетенции (повышение познавательной активности и мотивации для изучения английского языка). активизация речевой деятельности по теме «В аэропорту»

Методическая цель (и инновации):

дидактическая:

показать междисциплинарные связи;
закрепить знания и умения при решении практических ситуаций;
учить искать наиболее рациональные решения ситуаций.

Образовательные:

активизация лексики и грамматики по теме;
создание условий для формирования навыка устной речи по теме «В аэропорту»
совершенствование произносительных навыков.

Развивающие:

развитие умения высказывать и аргументировать свою точку зрения;
развитие способности анализировать и систематизировать предлагаемый материал;
развитие навыка работы в группе, обучение взаимодействию.

Воспитательные:

формирование умения работать в коллективе;
воспитание уважения к собеседнику;
воспитание уважения к иноязычной культуре.

Задачи занятия:

- развитие лингвистической компетенции в области делопроизводства (расширить спектр учебных ситуаций и задач с ориентацией на реальную практическую деятельность);
- воспитание уважения к особенностям и этикету переписки, характерным для той или иной страны.

Понимания значимости и важности выбранной профессии

Задачи занятия:

- продолжить формирование навыков и умений;
- установление причинно-следственных связей;
- подведение итогов, установление выводов;
- развивать трудолюбие и инициативу.

Оборудование: проектор, электронная презентация, карточки с тестовыми заданиями;

Тип урока: комбинированный

Вид урока: смешанный

Методы обучения: активный

Все цели занятия достигнуты

Изучение материала данного урока предполагает углубление уже имеющихся знаний по Дисциплине: ОГСЭ.03 Иностранный язык

Выбор формы занятия обусловлен также тем, что материал отсутствует в учебнике. Урок включал три основных этапа: проверка домашнего задания, обзорная лекция, закрепление материала. С учетом возрастных особенностей обучающихся, а также сложности темы, для них был разработана презентация и индивидуальные карточки. Это позволило обучающимся не потеряться в структуре урока, успеть за довольно высоким темпом лекции, а также сохранять концентрацию внимания на протяжении всей лекции. Закрепление материала имело целью развить умение учащихся работать с текстом, улучшить аналитические навыки. Таким образом, были созданы условия для применения на практике полученных знаний. Итоги работы показали, что обучающиеся усвоили основные моменты темы. Урок прошел на высоком уровне, ребята остались довольны своей работой, по времени накладок не произошло. Обучающиеся провели неразрывную связь двух дисциплин, что повышает их мотивацию на дальнейшую работу и обучение.

Все поставленные цели урока достигнуты, материал усвоен.

Преподаватель:  Грановская Е.Б.

13.11.2023 г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
Московский технологический колледж питания

**План (открытого) занятия
по дисциплине:
ОГСЭ.03 Иностранный язык**

Дата проведения: 20.02.2024 г.

Преподаватели: Грановская Е.Б.

Специальность: Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Учебная группа: К-9.1/22

Дисциплина: Иностранный язык

Темы занятия: 2.3. Беседа

Цели занятия: Совершенствовать умение диалогической речи на иностранном языке при организации беседы

Совершенствование навыков диалогической и монологической речи.

Совершенствование навыков аудирования с использованием визуальных опор.

Формирование навыков правильного реагирования в речевой ситуации.

Методическая цель (и инновации):

дидактическая:

- Показать связь по дисциплинам.
- Закрепить знания и умения при решении практических задач;
- Учить искать наиболее рациональные решения ситуаций.

Развивающие

- Устной диалогической речи: обогатить словарный запас, обосновать собственное мнение, делать выводы, составлять небольшую речь/ текст для беседы в зависимости от заданной темы и ситуации общения;
- коммуникативных навыков, навыков самопрезентации (умение представиться, тактично и вежливо ответить на заданный вопрос);
- логического мышления: учить анализировать и выделять главное, сравнивать, обобщать и систематизировать, делать выводы, объяснять понятия,
- творческого мышления: находить нестандартное решение поставленной задачи сенсорной сферы: умения слушать; уверенности в себе.

Воспитательные

- нравственных и этических качеств по отношению к другому человеку: гуманного и товарищеского взаимоотношения на уроке, деликатности, вежливости, дисциплинированности, ответственности, честности;
- отношения к собственной личности через формирование в себе гордости, требовательности, чувства собственного достоинства дисциплинированности, аккуратности, добросовестности, ответственности;
- отношения к коллективу: чувства долга, ответственности, трудолюбия, добросовестности, честности, озабоченности неудачами товарищей, радости сопереживания их успехам; воспитания аккуратности и внимательности при работе с компьютерной техникой и другому имуществу и учебным пособиям колледжа (соблюдение правил по технике безопасности);
- воспитание максимальной работоспособности на уроке;
- трудолюбия (ответственное выполнение домашнего задания, подготовка своего рабочего места, дисциплинированность и собранность, честность и усердие);
- интереса к собственной выбранной профессии.

Понимания значимости и важности выбранной профессии

Задачи занятия:

- продолжить формирование навыков и умений;
- установление причинно-следственных связей;
- подведение итогов, установление выводов;
- развивать трудолюбие и инициативу.

Оборудование: проектор, электронная презентация, карточки с тестовыми заданиями;

Тип урока: комбинированный

Вид урока: смешанный

Методы обучения: активный

Структура урока

1. Организационный момент: 3-5 минут
2. Обобщение и повторение: 25-30 минут
3. Изложение нового материала: 30-35 минуты
4. Закрепление: 5 минут
5. Итог урока (рефлексия) самооценка студентами: 10 минут
6. Выдача домашнего задания 3-5 минут

Мотивация учебной деятельности: привлечение обучающихся к оценочной деятельности, использование полученных знаний.

Взаимосвязь с другими дисциплинами: право, социология, информатика, история, маркетинг и др.

Средства обучения – раздаточный материал

ТСО (технические средства обучения) – видеофильм на проекторе

Наглядные средства обучения – схемы, рисунки, таблицы, графики и т.д.

Этапы занятия

1) ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ МОМЕНТ

Цель – подготовка учащихся к работе на уроке.

Содержание этапа:

- по звонку найти свое место;
- взаимное приветствие;
- рапорт дежурного/старосты, определение отсутствующих;
- настрой учащихся на работу, организация внимания;
- проверка готовности к уроку (рабочие место, рабочая поза, внешний вид);
- сообщение плана, темы и цели урока.

2) ОБОБЩЕНИЕ И ПОВТОРЕНИЕ

Цель – установить правильность и осознанность выполнения домашнего задания, определить типичные недостатки, выявить уровень знаний учащихся, повторить пройденный материал, устранить в ходе проверки обнаруженные пробелы в знаниях.

Варианты проверки домашнего задания:

- фронтальный опрос;
- индивидуальный опрос с вызовом к доске;
- фронтальный письменный опрос (у доски, по карточкам);
- индивидуальный письменный опрос (тест);

Повторение пройденного материала

Тест по всем пройденным темам – 5 вариантов.

Темы для закрепления:

1. Лексико-грамматические упражнения по теме. Отработка новой лексики.
2. Показатели оценки деятельности гостиницы

3) ИЗЛОЖЕНИЕ НОВОГО МАТЕРИАЛА

3.1. ПОДГОТОВКА УЧАЩИХСЯ К УСВОЕНИЮ НОВОГО МАТЕРИАЛА

Цель – организовать познавательную деятельность учащихся. Сообщить тему, цели и задачи изучения нового материала, показать практическую значимость изучения нового материала, привлечь внимание и вызвать интерес к изучению новой темы.

Способы:

1. видео ролик с применением ТСО.
2. проблемный вопрос
3. определение темы урока, цели и задачи

3.2 СООБЩЕНИЕ НОВОГО МАТЕРИАЛА

Цель – дать учащимся конкретное представление об изучаемом вопросе, правиле, явлении и т.п. Взаимосвязи дисциплин (социология, право, математика, маркетинг и др.). Практической значимости.

Сообщение нового материала возможно:

1. вводная беседа;
2. чередование беседы и рассказа, записи лекции;

4) ЗАКРЕПЛЕНИЕ ПОЛУЧЕННЫХ ЗНАНИЙ

Цель – закрепить знания и умения, необходимые для самостоятельной работы учащихся по новому материалу, учить применять знания в сходной ситуации.

Используемые методы:

1. работа с тетрадью;
2. практическая работа по сбору информации;

5) ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ

Цель – сделать вывод и подвести итог, как работала группа на уроке, отметить работу учащихся, выяснить, что нового узнали учащиеся на уроке.

1. выводы;
2. вопросы на понимание изученного материала;
3. разбор и запись домашнего задания;
4. оценка работы учащихся.

6) ВЫДАЧА ДОМАШНЕГО ЗАДАНИЯ

Технологическая карта урока

- 1) приветствие, проверка наличия обучающихся,
- 2) проверка готовности обучающихся к уроку (наличие ручек, тетрадей).
- 3) объяснение особенностей оценивания на уроке, критерии оценивания, форм работы.

1. Приветствие преподавателя, уточнение количества присутствующих обучающихся:
Good morning, students! Sit down please. Put your exercise books and pens on the table! Who is absent in the class? Who is ill? What is the date today?
2. проверка готовности обучающихся к уроку (наличие ручек, тетрадей),
Open your exercise books and write the date!
3) Объяснение особенностей оценивания на уроке, критерии оценивания, форм работы.

Today you will work in teams and pairs, but you get your assessment individually. I have a list with your names for assessment. For each right answer during the lesson I will give your points.

3-4 points - “poor”

5-7 points - “good”

8-10 points - “excellent”

Слушают с тем, чтобы сконцентрировать внимание

Отвечают 1-2 обучающихся

слушают, записывают дату в тетрадь:

слушают, задают вопросы, если не понятно

1. **2. Организационный момент.**

Teacher: *Good morning dear friends! Sit down, please. I am glad to see you all here. Listen attentively my questions and answer them. What day is it today? What date is it today? Are all students present at the lesson? (Who is absent?)*

Do you know what is the topic of our lesson today? Well, it is “Going to the Great Britain on business”. It will be a role play. We shall play different roles during the lesson. So, let’s set your imagination free!

2. Основная часть.

Teacher: *Let's look at the map of the Great Britain. (Приложение 3) It's a great country. There's a lot to see there. There are many museums, monuments and other beautiful places there. But we are going to travel there not for pleasure but on business. Imagine yourselves to be the representatives of the Russian firm called "Fifth Element". Suppose that you have long-term commercial contacts with an English firm called "Apple" and now you are to meet with your English partners and sign a new contract with the firm. So, get your business cards and fill in your names and positions. And now, let's have a look at the business card of our foreign partners. Here it is*

Teacher: *Answer my questions, please!*

1. Whose visit card is it?
2. What is Jane White?
3. What city is the firm from?
4. What is the address of the company?
5. What is the telephone number of the firm?
6. What is the fax number of the company?

Teacher: *But before going abroad we should make a phone call to the Great Britain. This standard formula will help you to make a call to a firm. Listen and translate! (Приложение 6)*

Your name and company + the person you are calling+ why are you calling

Teacher: *Standard formulas in language invade many aspects of our lives, including the telephone, which seems to be the most challenging skills for the foreign speaker. Many people despite years of English study are terrified at the idea of making a simple call to an English-speaking person. You don't know what to say; you are afraid you may not be understood or that you might not understand. Fortunately, making phone calls is a learnable skill. Once you have mastered the formulas used for speaking on the telephone, a call will no longer be a frightening experience, but rather an enjoyable one.*

Teacher: *Now listen to a telephone conversation. Miss Philimonzeva the Financial Director of Fifth Element is speaking to a secretary of Jane White Executive Director of Apple firm.*

Secretary: Apple firm, may I help you?

Philimonzeva: Yes, I'm Dasha Philimonzeva, Financial Director of Fifth Element Company Rostov-on-Don Russia calling for Jane White.

Secretary: Would you spell your name please?

Philimonzeva: Yes, it is F- h -i- l- i- m- o- n- z- e- v- a.

Secretary: Thank you. One moment, please. I am ringing. Oh, sorry, it looks like she is busy. Would you like to leave a message?

Philimonzeva: Of course. Please have her call me at the Fifth Element Company Rostov-on-Don, Russia.

Secretary: Would you like to leave your telephone number?

Philimonzeva: That's OK. It's 8-2-5-6-1-4-3-9-9.

Secretary: Thank you. I'll give him the message. Bye now.

Philimonzeva: Good-bye.

Teacher: *Now, imagine, that in a quarter of an hour the Executive Director of the Apple Miss White is calling herself. Let's listen to the conversation.*

Philimonzeva: Hello?

Miss White: Hello. This is Jane White from Apple Firm. May I speak to Miss Philimonzeva?

Philimonzeva: Yes, Philimonzeva speaking.

Miss White: Did you want to speak to me?

Philimonzeva: Yes, Miss White. I'm the new financial director of Fifth Element. I have a pleasure in informing you that we carefully studied your materials and decided to accept your proposal.

Miss White: Thank you, Miss Philimonzeva.

Philimonzeva: I'm planning to come to London and discuss with you the main points of our agreement in detail.

Miss White: When are going to come?

Philimonzeva: On Monday next week.

Miss White: That's fine. Are you going to travel by air?

Philimonzeva: Of course. Which hotel in London do you recommend?

Miss White: I'd recommended the Northern Star Hotel. It's not very expensive. Shall we reserve a room for you?

Philimonzeva: Yes, it isn't too much trouble. I'd like to book a single room with private bathroom for three nights.

Miss White: OK.

Philimonzeva: Thank you very much.

Miss White: Good-bye, Miss Philimonzeva. Have a good trip.

Philimonzeva: Good-bye, Miss White. See you next week.

Teacher: *After a while Miss Angolina the secretary of Miss White is calling to the Hotel. So, listen to the dialogue "Reservation a room at the hotel".*

Receptionist: Hello. Northern Star Hotel. Can I help you?

Secretary: Yes, I'd like to reserve a single room with a bathroom, for three nights, from Monday, the 22-th of February, to Thursday the 24-th of February, inclusive.

Receptionist: Let me see. Yes, miss. A single room for three nights with breakfast, is that right?

Secretary: Yes, that's right.

Receptionist: What is your name, please?

Secretary: It's for Miss Philimonzeva.

Receptionist: Could you spell it, please?

Secretary: Yes, P-h-i-l-i-m-o-n-z-e-v-a.

Receptionist: Thank you, miss.

Teacher: *Now, Miss Philimonzeva is at the Booking Office, buying a ticket.*

Cashier: Good morning, what can I do for you?

Philimonzeva: I want to fly to London. Are there any seats available on Monday next week?

Cashier: Are you flying alone miss?

Philimonzeva: Yes.

Cashier: What class?

Philimonzeva: Economy.

Cashier: Just a moment, miss. I'll check. There are a few seats left.

Philimonzeva: Fine.

Cashier: What is your name, miss?

Philimonzeva: Dasha Philimonzeva.

Cashier: OK, you can buy an open return.

Philimonzeva: How much is it?

Cashier: It is one thousand, five hundred \$, including airport taxes.

Philimonzeva: May I pay in cash?

Cashier: Certainly, miss. Here you are. Flight PS 501.

Philimonzeva: - What time is the flight due to depart?

Cashier: It leaves at 6 p.m., but you must check in one hour prior to departure, miss.

Philimonzeva - And what time does it arrive in London?

Cashier: 10.30 local time. There's four hours time difference, you know.

Philimonzeva - Thank you very much.

Teacher: *Now, it's the day of departure. Miss Philimonzeva is at airport now. She has to fly to London where she will be met by a manager of Apple. So, she is at the Airport.*

Philimonzeva: Excuse me, could you tell me where the Russian International Airlines Counter is?

At the airport: Certainly. Just go on your right and you'll see it. Here is your ticket. Your flight is now boarding at gate 50. Go down concourse D, it's to your left.

Philimonzeva: Thanks.

Teacher: *Now, Miss Philimonzeva is at the passport and customs desk.*

Customs officer: Your passport, please. How long are you planning to stay in the country?

Philimonzeva: Three days.

Customs officer: Fill in this form, please. Have you anything to declare? Do you have any food with you?

Philimonzeva: No, I don't.

Customs officer: Open your suitcase, please.

Philimonzeva: Here you are.

Customs officer: Have a good time in London.

Philimonzeva: Thank you!

Customs officer: Not at all.

Teacher: *So, Miss Philimonzeva has bought a ticket, passed the customs, got into the airplane, met the stewardess and is trying to find his seat. Right next to her she hears the following conversation between a young lady and a stewardess. Please, listen to the conversation!*

young lady: Hello!

Stewardess: How are you doing?

young lady: Could you please help me?

Stewardess: What's up?

young lady: Not much, but I can't find my seat.

Stewardess: Oh, it's not a problem at all! Let me see your ticket, please.

young lady: Here it is.

Stewardess: Thanks, your seat is 15A. It's on the right in the non-smoking section.

young lady: Well, thank you.

Teacher: *Now, look at the screen of the TV set. This is our plane. We shall fly to the Great Britain by it. (Приложение 2)*

Stewardess: Now, we are on board a plane. Take the blanks, please. Don't forget to fill them in before the plane lands. I'm sure, that you'll enjoy your flight. You will have a chance to listen to the radio, some good music for relaxation, to watch through transmission from London about travel agencies, speak about traveling. Travelling is extremely important nowadays. Two hundred years ago most people never travelled further than a few kilometers. Nowadays millions of people travel long distances abroad. There are words of wisdom: "The world is a book and those who don't travel read only one page".

Stewardess: Fasten your seatbelts, please. The pilot is preparing for take off. Once we are in the air, you will be serving a light snack and something to drink you will watch the interesting presentation.

Philimonzeva: Excuse me. Please could you tell me what presentation is today?

Stewardess: Yes. The presentation about London.

Philimonzeva: Oh, great. Thank you.

Passenger: And could you please tell me where the restroom is?

Stewardess: Yes. It's in the back of the plane. You'll see a sign "Lavatory." If the lavatory door says "vacant", you can go in, if it says "occupied", you need to wait, because someone is in there.

Passengers: Thank you very much.

Stewardess: You are welcome.

Stewardess: Our flight is going to be at the altitude almost 12, 000, 000 km and our speed is about 900 km. Now watch the presentation about the places of interest of London.

(просмотр презентации о достопримечательностях Лондона **Приложение 1**)
(просмотр фото Лондона, ответы на вопросы: What is this? What do you know about ...?)

Teacher: *Thank you! So, we saw the presentation about London, we repeated the places of interest and now you must solve the crossword puzzle about sights of London. There are crosswords puzzle on your tables. (Приложение 8) Look at the screen of the TV set and listen to the questions.*

Teacher: *Now check out your crosswords puzzle!*

Stewardess: How time flies! In some minutes our plane will land.

Our plane has landed in International Airport. London welcomes you! Please pass your blanks to your group leader and be ready to go through customs.

Teacher: *Miss White is meeting Miss Philimonzeva.*

Philimonzeva: Excuse me. Are you Miss White?

Miss White: Yes.

Philimonzeva: I'm Miss Philimonzeva from Fifth Element.

Miss White: How do you do?

Philimonzeva: How do you do?

Miss White: Have I kept you waiting?

Philimonzeva: Oh, no, the plane has just arrived. Thank you for coming to meet me.

Miss White: Not at all. Did you have a good trip?

Philimonzeva: Yes, thank you. I was a bit airsick, but now I'm OK.

Miss White: My car is just outside the airport. My driver will take your suitcase.

Philimonzeva: Thank you.

Teacher: *Our Business Trip is over! We've done a lot! We've learned a lot! We've made friends, have not we? Thank you very much for the lesson. You will receive good and excellent marks*

Распределяются на пары, выбирают для себя картинку. Отвечают на вопрос.

Разыгрывают мини -диалог — 5-8 фраз

Индивидуально по очереди предлагают свой вариант окончания фразы

6. Итоги урока: 1) Домашнее задание 2) Итоговая оценка учебно-познавательной деятельности обучающихся, 3) рефлексия	Перед подведением итогов предлагает записать домашнее задание: Составить диалог Подведение итогов урока проводится с целью оценки учебно-познавательной деятельности обучающихся. Называет оценки за урок (согласно оценочному листу и активной работе в группах) Предлагает оценить урок, выбрав нужный смайлик: А. - Мне понравился урок, я выучила новые слова, поняла, как правильно вести диалог с гостем отеля при его заселении, узнала об ошибках плохого обслуживания. Б. материал показался мне сложным, мне потребуется дома дополнительное время, чтобы выполнить домашнее задание. Но на уроке было довольно интересно работать В. Мне было сложно и не интересно на уроке. Я почти ничего не запомнила	Записывают в тетрадь Записывают проговаривают и обосновывают свой выбор
---	--	--

Условия реализации учебной дисциплины

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия

Кабинет иностранного языка № 203

(для проведения практических занятий, промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций)

№ п/п	Оборудование	Технические средства обучения	Количество рабочих мест
1.	Компьютерный столик (12);	Монитор (13);	13
2.	Компьютерные кресла (12);	Системный блок (13);	
3.	Стул учительский;	Монитор LCD Samsung;	
4.	Стол учительский;	Компьютер Intel Dual-core Celeron J4005;	
5.	Экран;	Комплект Logitech Desktop MK120;	
6.	Наушники (13);	Сетевой фильтр Pilot m-MAX 1,8м (4 розетки) (13);	
7.	Микрофон (13);	Проектор;	
8.	Акустические колонки;	Лингафонное оборудование на 13 пультов для преподавателя и обучающихся, оснащенных гарнитурой со встроенным микрофоном и выходом в Интернет;	
9.	Доска с магнитной поверхностью;	Мини-проектор;	
10.	Шкаф комбинированный;	Программное обеспечение:	
11.	Нормативно-правовые документы;	Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);	
12.	Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);	Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;	

13.	Учебная литература;	Операционная система Microsoft Windows 10	
14.	Комплект технической документации, в том числе паспорта на средства обучения, инструкции по их использованию и технике безопасности;		
15.	Методические пособия.		

Учебный кабинет № 303

(для практических занятий, промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций)

№ п/п	Оборудование	Технические средства обучения	Количество рабочих мест
1.	Столы ученические (20);	Рабочая станция;	41
2.	Стулья ученические (40);	Монитор;	
3.	Стул учительский;	Проектор;	
4.	Стол учительский;	Экран;	
5.	Доска с магнитной поверхностью;	Крамер;	
6.	Трибуна;	Акустические колонки;	
7.	Шкафы (3);	Микрофон;	
8.	Тумба вкатная;	Комплект технической документации, в том числе паспорта на средства обучения, инструкции по их использованию и технике безопасности;	
9.	Тумба;	Программное обеспечение:	
10.	Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);	Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);	
11.	Учебная литература;	Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;	
12.	Нормативно-правовые документы;	Операционная система Microsoft Windows 10	

13.	Методические пособия.		
-----	-----------------------	--	--

Кабинет иностранного языка № 204

(для проведения практических занятий, промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций)

№ п/п	Оборудование	Технические средства обучения	Количество рабочих мест
1.	Столы ученические (8);	Рабочая станция;	17
2.	Стулья ученические (16);	Монитор;	
3.	Стул учительский;	Проектор;	
4.	Стол учительский;	Программное обеспечение:	
5.	Доска с магнитной поверхностью;	Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);	
6.	Тумба вкатная;	Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;	
7.	Шкафы (2);	Операционная система Microsoft Windows 10	
8.	Экран;		
9.	Акустические колонки;		
10.	Микрофон;		
11.	Нормативно-правовые документы;		
12.	Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);		
13.	Учебная литература;		
14.	Методические пособия.		

Актный зал №311

№ п/п	Оборудование	Технические средства обучения	Количество рабочих мест
1.	Компьютерный столик;	Монитор;	52
2.	Компьютерное кресло;	Рабочая станция;	
3.	Кресла (51);	Проектор;	
4.	Трибуна;	Экран;	
5.	Распределительный усилитель крамер;	Программное обеспечение:	
6.	Микшерующий усилитель мощности;	Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);	

7.	Микшер (2);	Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;	
8.	Аудиомикшер;	Операционная система Microsoft Windows 10	
9.	Акустические колонки (2);		
10.	Барабанная установка;		
11.	Синтезатор;		
12.	Штанга с универсальным крепежом для В/ПР-Proektor;		
13.	Крепеж потолочный для видеопроектора.		

Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет № 212

№ п/п	Оборудование	Технические средства обучения	Количество рабочих мест
1.	Стол ученический (2);	Монитор (5);	5
2.	Стул ученический (4);	Системный блок подключенный к сети Интернет и обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду;	
3.	Стол учительский;	Рабочая станция (4)	
4.	Стул учительский;	Программное обеспечение:	
5.	Компьютерный столик (4);	Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);	
6.	Компьютерные кресла (4);	Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;	
7.	Стеллаж 2-х секционный (3);	Операционная система Microsoft Windows 10	
8.	Стеллаж 3-х секционный (16);		
9.	Стеллаж 5-х секционный;		
10.	Шкаф;		
11.	Шкаф комбинированный;		

12.	Шкаф комбинированный двухдверный;		
13.	Шкаф закрытый;		
14.	Шкаф для документов;		
15.	Учебная литература;		
16.	Учебная, справочная, художественная литература.		

Компьютерный класс № 117а

№ п/п	Оборудование	Технические средства обучения	Количество рабочих мест
1.	Стол ученический (5);	Системный блок подключенный к сети Интернет и обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду (5);	11
2.	Стул ученический (10);	Монитор (5);	
3.	Стол учительский;	Программное обеспечение:	
4.	Стул учительский;	Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);	
5.	Столик компьютерный (4);	Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;	
6.	Кресла компьютерные (4);	Операционная система Microsoft Windows 10	
7.	Доска с магнитной поверхностью	Комплексная автоматизированная система управления отелем Fidelio;	
8.	Шкаф (2);	1С: Предприятие	
9.	Учебная литература;		
10.	Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);		
11.	Методические пособия.		

3.2. Информационное обеспечение обучения

Печатные

Основные

1. John Taylor, Jeff Zeter Business English. Student's book – Express Publishing, 2017.
2. Кумарова М.Г. Новый бизнес-английский – М.: Акалис, 2018
3. Голубев А.П. Английский язык (18-е изд.), Москва, Издательство Академия, 2018
4. Полубиченко, Л. В. Английский язык для колледжей (a2-b2): учебное пособие для среднего профессионального образования / А. С. Изволенская, Е. Э. Кожарская; под редакцией Л. В. Полубиченко. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 184 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09287-<https://www.urait.ru/catalog/427572>
5. Уваров, В. И. Английский язык для экономистов (a2-b2). English for business + аудиоматериалы в ЭБС: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. И. Уваров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 393 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09824-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433394>.

Дополнительные

1. R. Murphy «English Grammar in Use». Cambridge University Press, 2017
2. Ухтомский А.В. Английские фразеологизмы в устной речи – М.: URSS, 2018.
3. Смирнова, Н. В. Английский язык для менеджеров (B1-B2): учебник для среднего профессионального образования / Н. В. Смирнова, А. В. Соколова, Ю. А. Дуглас. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 185 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10161-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/429472>
4. Мюллер В. К. Англо-русский и русско-английский словарь – М.; Эксмо., 2018.

Электронные издания

Основные

1. Гуреев, В. А. Английский язык. Грамматика (b2): учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Гуреев. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 294 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10481-1- <https://www.urait.ru/catalog/43057>
 2. Щербакова Н.И. Английский язык для специалистов сферы общественного питания = English for Cooking and Catering (14-е изд.), Москва, Издательство Академия, 2018
 3. 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). — ISBN 978-5-9916-9261-8. <https://www.urait.ru/catalog/437709>
- Электронная библиотечная система
1. Электронная библиотечная система. Юрайт. [Электронный ресурс]. Режим доступа <https://www.urait.ru/>
 2. Электронная библиотечная система. Академия. [Электронный ресурс]. Режим доступа <https://www.academia-moscow.ru/>
 3. Электронная библиотечная система. Знаниум. [Электронный ресурс]. Режим доступа <https://new.znanium.com/collections/basi>

Профессиональные базы данных:

1. База данных Федеральной налоговой службы «Статистика и аналитика» - https://www.nalog.ru/rn39/related_activities/statistics_and_analytics/ Справочная правовая система «Консультант Плюс»;
2. Справочная правовая система «Консультант Плюс»
3. База данных «Бухгалтерский учет и отчетность субъектов малого предпринимательства» Минфина России - https://www.minfin.ru/ru/performance/accounting/buh-otch_mp/law/;
4. MS Access.
5. ГМЦ РОССТАТА <http://www.gmcgks.ru/index.php>

Подпись преподавателей ведущих занятие



Грановская Е.Б.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
Московский технологический колледж питания

АНАЛИЗ ОТКРЫТОГО ЗАНЯТИЯ
по дисциплине: ОГСЭ.03 Иностранный язык

Преподаватели: Грановская Е.Б.

Квалификационная категория: первая категория

Цель посещения занятия: плановое

1. Общие сведения

Дата проведения: 20.02.2024 г.

Учебная аудитория: 114

Специальность: Специальность 43.02.11 Гостиничный сервис

Учебная группа: К-9.1/22

Всего по списку: 10

присутствуют: 10

отсутствуют: 0

Дисциплины: ОГСЭ.03 Иностранный язык

Темы занятия:

Тема: Беседа

Вид занятия: смешанный

Тип занятия: комбинированный

Формы и методы проведения: активные, лекционная – семинарская

Материально-техническое и методическое обеспечение:

Кабинет иностранного языка № 203

(для проведения практических занятий, промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций)

№ п/п	Оборудование	Технические средства обучения	Количество рабочих мест
1.	Компьютерный столик (12);	Монитор (13);	13
2.	Компьютерные кресла (12);	Системный блок (13);	
3.	Стул учительский;	Монитор LCD Samsung;	
4.	Стол учительский;	Компьютер Intel Dual-core Celeron J4005;	
5.	Экран;	Комплект Logitech Desktop MK120;	
6.	Наушники (13);	Сетевой фильтр Pilot m- MAX 1,8м (4 розетки) (13);	
7.	Микрофон (13);	Проектор;	
8.	Акустические колонки;	Лингафонное оборудование на 13	

		пультов для преподавателя и обучающихся, оснащенных гарнитурой со встроенным микрофоном и выходом в Интернет;	
9.	Доска с магнитной поверхностью;	Мини-проектор;	
10.	Шкаф комбинированный;	Программное обеспечение:	
11.	Нормативно-правовые документы;	Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);	
12.	Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);	Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;	
13.	Учебная литература;	Операционная система Microsoft Windows 10	
14.	Комплект технической документации, в том числе паспорта на средства обучения, инструкции по их использованию и технике безопасности;		
15.	Методические пособия.		

Межпредметные связи дисциплин

Цели занятия: Совершенствовать умение диалогической речи на иностранном языке при организации при организации беседы;

Совершенствование навыков диалогической и монологической речи.

Совершенствование навыков аудирования с использованием визуальных опор.

Формирование навыков правильного реагирования в речевой ситуации.

Методическая цель (и инновации):

дидактическая:

- Показать связь по дисциплинам.
- Закрепить знания и умения при решении практических задач;
- Учить искать наиболее рациональные решения ситуаций.

Развивающие

- Устной диалогической речи: обогатить словарный запас, обосновать собственное мнение, делать выводы, составлять небольшую речь/ текст для беседы в зависимости от заданной темы и ситуации общения;
 - коммуникативных навыков, навыков самопрезентации (умение представиться, тактично и вежливо ответить на заданный вопрос);
 - логического мышления: учить анализировать и выделять главное, сравнивать, обобщать и систематизировать, делая выводы, объяснять понятия,
 - творческого мышления: находить нестандартное решение поставленной задачи
- сенсорной сферы: умения слушать; уверенности в себе.

Воспитательные

- нравственных и этических качеств по отношению к другому человеку: гуманного и товарищеского взаимоотношения на уроке, деликатности, вежливости, дисциплинированности, ответственности, честности;
- отношения к собственной личности через формирование в себе гордости, требовательности, чувства собственного достоинства дисциплинированности, аккуратности, добросовестности, ответственности;
- отношения к коллективу: чувства долга, ответственности, трудолюбия, добросовестности, честности, озабоченности неудачами товарищей, радости сопереживания их успехам; воспитания аккуратности и внимательности при работе с компьютерной техникой и другому имуществу и учебным пособиям колледжа (соблюдение правил по технике безопасности);
- воспитание максимальной работоспособности на уроке;
- трудолюбия (ответственное выполнение домашнего задания, подготовка своего рабочего места, дисциплинированность и собранность, честность и усердие);
- интереса к собственной выбранной профессии.

Понимания значимости и важности выбранной профессии

Задачи занятия:

- продолжить формирование навыков и умений:
- установление причинно-следственных связей;
- подведение итогов, установление выводов;
- развивать трудолюбие и инициативу.

Задачи решены.

Оборудование: проектор, электронная презентация, карточки с тестовыми заданиями;

Тип урока: комбинированный

Вид урока: смешанный

Методы обучения: активный

Преподаватель правильно и обоснованно определили цели урока с учетом программных требований и содержания учебного материала.

Структура данного урока соответствует его цели и типу. Умело организуется начало урока.

Этапы урока взаимосвязаны и логически последовательны, переход от одного этапа к другому осуществляется с помощью проблемных связей (осуществляется анализ предложений, где одно и то же слово является обращением и членом предложения).

Умело выбирается темп урока, задания, требующие напряженного интеллектуального труда, чередуется с более легкими.

Время использует эффективно. Преподаватель умело используют материал с учетом уровня усвоения знаний учащимися, связывает изучаемый материал с учетом уровня усвоения знаний учащимися, связывает изучаемый материал с жизнью и интересами учащихся, с прочтенными текстами художественных произведений.

Выделяет ведущие идеи по теме и определяет новые понятия с учетом уровня знаний учащихся.

Использует пути формирования самостоятельного мышления средствами содержания учебного материала (развивает умение осознанного осмысления учебного материала).

Преподаватель используют разнообразные тренировочные упражнения для закрепления полученных знаний по теме, при этом осуществляет индивидуальный разноуровневый подход при выполнении предложенных заданий.

Следует отметить правильную речь преподавателей, хорошую дикцию. Создана хорошая рабочая атмосфера на уроке.

Обучающиеся в основном владеют рациональными приемами обучения, вырабатываются умения самостоятельными овладения знаниями.

Классная доска пригодна для работы, оборудована к уроку; на ней аккуратно расположены записи; имеется необходимая наглядность к уроку (таблица, опорный

конспект), текст на карточках. В помещении чисто, мебель соответствует возрасту учащихся, соблюдается режим проветривания, правила по охране учебного труда.

2. Сравнение содержания занятия с требованиями рабочей программы

Содержание занятия составлено в соответствии с требованиями программы дисциплины, в ходе занятия формируются компетенции, знания и умения, сформулированные в рабочей программе.

3. Оценка содержания занятия

- *Инновации и учебно-познавательная деятельность обучающихся*

Прослеживается высокая роль инновации в активизации познавательной деятельности обучающихся, активное участие групп:

- *Вариативность применения инновации на уроках*

- *Перспективы применения инновации в образовательной практике*

(Границы применения инновации. Применимость в обучении другими предметами.

Целесообразность внедрения инновации в общеобразовательную практику (теоретические исследования, создание технологии, учебно-методических комплексов).

4. Результаты занятия

Поставленные преподавателями в начале занятия цели и задачи урока достигнуты полностью.

5. Выводы

Интенсивность урока была оптимальной с учётом физических и психологических особенностей обучающихся. Время использовано рационально. Умело проведены межпредметные связи.

Считаю, что своей триединой цели с планируемыми результатами урок достиг.

Доброжелательная обстановка, позитивный настрой обучающихся и преподавателей на уроке, методически правильный (с моей точки зрения) подбор форм, методов, видов работы помог каждому обучающемуся продвинуться в своём индивидуальном развитии. Урок соответствовал требованиям ФГОС.

Эксперты:



/Давыдова Г.Б./

С экспертными выводами ознакомлен(а):



Грановская Е.Б.

20.02.2024 г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
Московский технологический колледж питания

САМОАНАЛИЗ ОТКРЫТОГО ЗАНЯТИЯ

Дата проведения: 20.02.2024 г.

Учебная аудитория: 114

Специальность: 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Учебная группа: К-9.1/22

Всего по списку: 10

присутствуют: 10

отсутствуют: 0

Дисциплины: ОГСЭ.03 Иностранный язык

Преподаватель: Грановская Е.Б.

Темы занятия: Беседа

Вид занятия: смешанный

Тип занятия: комбинированный

Формы и методы проведения: активные, лекционная – семинарская

Материально-техническое и методическое обеспечение:

Кабинет иностранного языка № 203

(для проведения практических занятий, промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций)

№ п/п	Оборудование	Технические средства обучения	Количество рабочих мест
1.	Компьютерный столик (12);	Монитор (13);	13
2.	Компьютерные кресла (12);	Системный блок (13);	
3.	Стул учительский;	Монитор LCD Samsung;	
4.	Стол учительский;	Компьютер Intel Dual-core Celeron J4005;	
5.	Экран;	Комплект Logitech Desktop MK120;	
6.	Наушники (13);	Сетевой фильтр Pilot m- MAX 1,8м (4 розетки) (13);	
7.	Микрофон (13);	Проектор;	
8.	Акустические колонки;	Лингафонное оборудование на 13 пультов для преподавателя и обучающихся, оснащенных гарнитурой со встроенным микрофоном и выходом в Интернет;	
9.	Доска с магнитной поверхностью;	Мини-проектор;	

10.	Шкаф комбинированный;	Программное обеспечение:	
11.	Нормативно-правовые документы;	Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);	
12.	Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);	Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;	
13.	Учебная литература;	Операционная система Microsoft Windows 10	
14.	Комплект технической документации, в том числе паспорта на средства обучения, инструкции по их использованию и технике безопасности;		
15.	Методические пособия.		

Межпредметные связи дисциплин

Цели занятия: Совершенствовать умение диалогической речи на иностранном языке при организации обеспечения выполнения договоров об оказании гостиничных услуг:

Совершенствование навыков диалогической и монологической речи.

Совершенствование навыков аудирования с использованием визуальных опор.

Формирование навыков правильного реагирования в речевой ситуации.

Методическая цель (и инновации):

дидактическая:

- Показать связь по дисциплинам.
- Закрепить знания и умения при решении практических задач;
- Учить искать наиболее рациональные решения ситуаций.

Развивающие

- Устной диалогической речи: обогатить словарный запас, обосновать собственное мнение, делать выводы, составлять небольшую речь/ текст для беседы в зависимости от заданной темы и ситуации общения;
- коммуникативных навыков, навыков самопрезентации (умение представиться, тактично и вежливо ответить на заданный вопрос);
- логического мышления: учить анализировать и выделять главное, сравнивать, обобщать и систематизировать, делая выводы, объяснять понятия,
- творческого мышления: находить нестандартное решение поставленной задачи сенсорной сферы: умения слушать; уверенности в себе.

Воспитательные

- нравственных и этических качеств по отношению к другому человеку: гуманного и товарищеского взаимоотношения на уроке, деликатности, вежливости, дисциплинированности, ответственности, честности;
- отношения к собственной личности через формирование в себе гордости, требовательности, чувства собственного достоинства дисциплинированности, аккуратности, добросовестности, ответственности;
- отношения к коллективу: чувства долга, ответственности, трудолюбия, добросовестности, честности, озабоченности неудачами товарищей, радости сопереживания их успехам; воспитания аккуратности и внимательности при работе с компьютерной техникой и

другому имуществу и учебным пособиям колледжа (соблюдение правил по технике безопасности);

- воспитание максимальной работоспособности на уроке;
- трудолюбия (ответственное выполнение домашнего задания, подготовка своего рабочего места, дисциплинированность и собранность, честность и усердие);
- интереса к собственной выбранной профессии.

Понимания значимости и важности выбранной профессии

Задачи занятия:

- продолжить формирование навыков и умений;
- установление причинно-следственных связей;
- подведение итогов, установление выводов;
- развивать трудолюбие и инициативу.

Оборудование: проектор, электронная презентация, карточки с тестовыми заданиями;

Тип урока: комбинированный

Вид урока: смешанный

Методы обучения: активный

Все цели занятия достигнуты

Изучение материала данного урока предполагает углубление уже имеющихся знаний по Дисциплине: ОГСЭ.03 Иностранный язык

Выбор формы занятия обусловлен также тем, что материал отсутствует в учебнике. Урок включал три основных этапа: проверка домашнего задания, обзорная лекция, закрепление материала. С учетом возрастных особенностей обучающихся, а также сложности темы, для них был разработана презентация и индивидуальные карточки. Это позволило обучающимся не потеряться в структуре урока, успеть за довольно высоким темпом лекции, а также сохранять концентрацию внимания на протяжении всей лекции. Закрепление материала имело целью развить умение учащихся работать с текстом, улучшить аналитические навыки. Таким образом, были созданы условия для применения на практике полученных знаний. Итоги работы показали, что обучающиеся усвоили основные моменты темы. Урок прошел на высоком уровне, ребята остались довольны своей работой, по времени накладок не произошло. Обучающиеся провели неразрывную связь двух дисциплин, что повышает их мотивацию на дальнейшую работу и обучение.

Все поставленные цели урока достигнуты, материал усвоен.

Преподаватель:  Грановская Е.Б.

20.02.2024 г.