

PROGRAM NAUCZANIA
JĘZYKA ANGIELSKIEGO ZAWODOWEGO

DLA TECHNIKUM HOTELARSKIEGO
W ZESPOLE SZKÓŁ ZAWODOWYCH NR 3
IM. W. RZYMOWSKIEGO
W SKIERNIEWICACH

Opracowany przez: mgr I. Czarnota-Kosonóg
 mgr A. Kowalczyk

Skierniewice, maj 2012r.

Spis treści

1. Założenia ogólne programu	2
2. Warunki realizacji programu	2
2.1. Adresaci	2
2.2. Czas realizacji programu	2
2.3. Podstawowe wyposażenie	2
3. Cele nauczania	3
3.1. Cele ogólne	3
3.2. Cele szczegółowe	3
4. Treści nauczania	3
4.1. Zakres materiału leksykalno-gramatycznego	3
4.2. Umiejętności językowe	6
4.2.1. Rozumienie ze słuchu	6
4.2.2. Rozumienie wypowiedzi pisemnych	6
4.2.3. Tworzenie wypowiedzi ustnych	7
4.2.4. Tworzenie wypowiedzi pisemnych	7
5. Realizacja programu	8
5.1. Założenia metodyczne	8
5.2. Formy pracy	8
5.3. Techniki nauczania	9
5.4. Materiały nauczania	10
6. Ocenianie	10
Bibliografia	11

1. Założenia ogólne programu.

Program sporządzono w oparciu o Podstawę Programową dla Kształcenia w Zawodzie opracowanej na podstawie dokumentu z dnia 7 lutego 2012 roku dla zawodu technik hotelarstwa (nr 422402). Dotyczy on kontynuacji nauki języka angielskiego na IV etapie edukacyjnym jako obcego języka zawodowego dla uczniów technikum hotelarskiego.

Zakłada się, że uczniowie opanowali znajomość języka angielskiego na poziomie językowym B1 (zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego). Sugeruje się również aby uczniowie podczas nauki języka angielskiego zawodowego odwoływali się do wiedzy zdobytej podczas zajęć teoretycznych i praktycznych z przedmiotów zawodowych, jako że język angielski zawodowy stanowi integralną część wiedzy i umiejętności potrzebnych do wykonywania zawodu hotelarza.

2. Warunki realizacji programu.

2.1. Adresaci.

Adresatami programu są uczniowie klas II, III i IV Technikum Hotelarskiego w Zespole Szkół Zawodowych nr 3 im. W. Rzymowskiego w Skierniewicach, którzy kontynuują naukę języka angielskiego na IV etapie edukacyjnym.

2.2. Czas realizacji programu.

Program przewidziany jest do realizacji w ciągu 2,5 roku nauki (klasa II, III i pierwszy okres klasy IV) zgodnie z ramowymi planami nauczania dla technikum hotelarskiego w ZSZ nr3.

2.3. Podstawowe wyposażenie.

Za niezbędne wyposażenie umożliwiające realizację programu uważa się:

- tablicę,
- odtwarzacz CD/MP3,
- odtwarzacz DVD,
- zestaw słowników dwujęzycznych,

- komputer z dostępem do Internetu,
- fotokopiarka.

3. Cele nauczania.

3.1. Cele ogólne.

Celem ogólnym programu jest opanowanie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad teorii i praktyk oraz zdobycie umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania obowiązków zawodowych.

3.2. Cele szczegółowe

W oparciu o cele określone w Podstawie Programowej dla Kształcenia w Zawodzie opracowanej na podstawie dokumentu z dnia 7 lutego 2012 roku dla zawodu technik hotelarstwa wyznaczono następujące cele edukacyjne:

- uczeń posługuje się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych) umożliwiającą realizację zadań zawodowych,
- uczeń potrafi interpretować wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych, artykułowane powoli i wyraźnie, w standardowej odmianie języka,
- uczeń analizuje i interpretuje krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych,
- uczeń formułuje krótkie i zrozumiałe wypowiedzi oraz teksty pisemne umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy,
- uczeń korzysta z obcojęzycznych źródeł informacji.

4. Treści nauczania.

4.1. Zakres materiału leksykalnego-gramatycznego.

Zakres leksykalno-gramatyczny obejmuje struktury językowe dotyczące:

- obiektów hotelarskich oraz różnego typu zakwaterowania,
- typów pokoi hotelowych i apartamentów,
- usług podstawowych i dodatkowych,

- wyposażenia hotelu,
- wyposażenia pokoju hotelowego,
- wyposażenia recepcji,
- rekreacji hotelowej,
- kategoryzacji obiektów hotelarskich,
- sieci hotelowe,
- lokalizacji hotelu,
- rozmów telefonicznych: pracownik hotelu - gość hotelowy,
- stanowisk pracy w hotelu,
- zależności personalnych w hotelu,
- organizacji pracy w hotelu,
- wymagań, obowiązków i czynności na poszczególnych stanowiskach pracy w hotelu,
- charakteru pracy na poszczególnych stanowiskach pracy w zawodzie technik hotelarstwa,
- nazw i istoty dokumentów tworzonych w recepcji,
- etapów i sposobów rezerwacji
- etapów i procedur meldowania gości hotelowych,
- etapów i procedur wymeldowania gości hotelowych,
- metod płatności,
- czynności związanych z płatnościami za usługi hotelowe,
- uprzejmych próśb i sugestii,
- różnych rodzajów lokali gastronomicznych,
- wyposażenia restauracji w tym nakryć i sztućców,
- rodzajów taryf posiłkowych,
- rodzajów posiłków: śniadań, obiadów, itp.,
- kart dań,
- potraw serwowanych w lokalach gastronomicznych,
- potraw kuchni polskiej,
- win,
- imprez gastronomicznych
- czynności charakterystycznych dla kelnera,
- interakcji z gościem na sali konsumenckiej,

- poszczególnych etapów obsługi gościa w restauracji,
- poszczególnych etapów obsługi gościa w sali konsumenckiej,
- pozycji w rachunku za konsumpcję,
- polecenia i charakteryzowania potraw,
- zamawiania posiłków do pokoju hotelowego,
- sytuacji problemowych podczas obsługi gościa w restauracji,
- serwisu pokojowego,
- zawieszek klamkowych,
- potrzeb gościa przebywającego w hotelu
- formułowania próśb, życzeń i zapytań,
- oferty turystycznej, rekreacyjnej i kulturalnej,
- bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- alarmu bombowego,
- ewakuacji,
- typów imprez organizowanych w hotelu lub przez hotel,
- typu i charakterystyki sprzętu konferencyjnego,
- typów sal konferencyjnych,
- miar i kształtów,
- sposobów zamawiania usług konferencyjnych i gastronomicznych,
- sposobów podróżowania i rodzajów transportu,
- państw i innych nazw geograficznych,
- informacji turystycznej,
- biur podróży,
- portali internetowych,
- poszukiwania pracy w branży hotelarskiej,
- dokumentów aplikacyjnych oraz zasad ich tworzenia,
- there is/ there are,
- has got/ have got,
- przyimki miejsca,
- przyimki kierunku,
- czasowniki modalne,

- czas Past Simple,
- czas Future Continuous,
- tryb przypuszczający,
- tryb rozkazujący,
- przedimek określony „the” w nazwach własnych.

4.2. Umiejętności językowe.

4.2.1. Rozumienie ze słuchu.

Uczeń rozumie ze słuchu wypowiedzi (np.: reklama usług hotelowych i gastronomicznych, rozmowy telefoniczne, dialogów, charakterystyka, opis, /instrukcje, komunikaty, ogłoszenia, rozmowy) artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka:

- określa główną myśl tekstu,
- określa główną myśl poszczególnych części tekstu,
- znajduje w tekście określone informacje,
- określa intencje nadawcy/autora tekstu,
- określa kontekst wypowiedzi (np.: czas, miejsce, sytuację, uczestników),
- rozróżnia formalny i nieformalny styl wypowiedzi,
- sporządza notatki.

4.2.2. Rozumienie wypowiedzi pisemnych.

Uczeń rozumie wypowiedzi pisemne (np.: broszury hotelowe, opisy kategorii oraz sieci hotelowych, cenniki usług hotelowych i wyżywienia, schematy, piktogramy, ogłoszenia, oferty, opis, tabela, regulamin, korespondencja, dokumenty hotelowe, karty dań, /napisy informacyjne, listy, broszury, ulotki reklamowe, jadłospisy, ogłoszenia, rozkłady jazdy, instrukcje obsługi, proste artykuły prasowe i teksty narracyjne):

- określa główną myśl tekstu,
- określa główną myśl poszczególnych części tekstu,
- znajduje w tekście określone informacje,
- określa intencje nadawcy/autora tekstu,
- określa kontekst wypowiedzi (np.: nadawcę, odbiorcę, formę tekstu),

- rozpoznaje związki pomiędzy poszczególnymi częściami tekstu,
- rozróżnia formalny i nieformalny styl wypowiedzi,
- sporządza notatki.

4.2.3. Tworzenie wypowiedzi ustnych.

Uczeń:

- wyraża opinii,
- opisuje np.: obiekt hotelarski, typy pokoi hotelowych, itp.,
- porównuje np.: obiekty hotelarskie, pokoje hotelowe, itp.,
- prowadzi rozmowę telefoniczną,
- prowadzi dialog z gościem hotelowym np.: dot. wyposażenia pokoju hotelowego, meldowania, rezerwacji, obsługi w restauracji, itp.,
- udziela informacji i wskazówek np.: wskazuje drogę,
- relacjonuje np.: typowy dzień pracy,
- doradza gościowi hotelowemu,
- przyjmuje i odpowiada na skargi i zażalenia gościa hotelowego,
- wydaje komendy,
- bierze udział w rozmowie o pracę.

4.2.4. Tworzenie wypowiedzi pisemnych.

Uczeń:

- wyraża opinię,
- opisuje np. obiekt hotelarski,
- porównuje np. hotele,
- tworzy ofertę hotelu,
- tworzy broszurę/ulotkę reklamową i informacyjną np. hotelu,
- pisze potwierdzenie rezerwacji,
- pisze odpowiedź odmowną do rezerwacji,
- pisze zaproszenie do skorzystania z usług hotelu,
- pisze odpowiedź na zapytanie,

- pisze listy powitalne różnego rodzaju,
- pisze list z podziękowaniem za skorzystanie z usług,
- pisze list formalny związany z etapem check-out,
- pisze informację/ponaglenie w sprawie niezapłaconego rachunku,
- pisze list z odpowiedzią na reklamację – list z przeproszeniami,
- pisze list formalny z odpowiedzią na prośbę,
- pisze list z ofertą wycieczki,
- pisze CV,
- pisze list podanie o pracę,
- tworzy oraz uzupełnia kwestionariusz,
- tworzy kartę dań,
- pisze przepis kulinarny,
- uzupełnia rachunek,
- opracowuje komunikaty o alarmie przeciwpożarowym/bombowym i konieczności ewakuacji.

5. Realizacja programu.

5.1. Założenia metodyczne.

Zakłada się, że uczniowie uczestniczący w zajęciach posiadli już wymaganą wiedzę z języka angielskiego oraz teoretycznych i praktycznych przedmiotów zawodowych, którą będą wykorzystywali na zajęciach z języka angielskiego zawodowego.

Preferowaną metodą pracy z uczniami jest metoda komunikatywna, mająca na celu rozwinięcie i doskonalenie umiejętności komunikacyjnych (zarówno w mowie jak i piśmie) niezbędnych w zawodach wykonywanych w branży hotelarskiej.

5.2. Formy pracy.

Program zakłada następujące formy pracy na lekcji i poza klasą:

- praca z całą klasą,
- praca indywidualna,
- praca indywidualna pod kierunkiem nauczyciela,

- praca indywidualna w domu (w tym przygotowanie prezentacji projektu),
- praca w parach,
- praca w parach pod kierunkiem nauczyciela,
- praca w grupach (w tym projekty).

Różnorodność form pracy pozwoli na urozmaicenie lekcji, umożliwi zwiększenie zainteresowania i zaangażowania w zajęcia oraz ma na celu zaspokojenie potrzeb uczniów o różnych stylach uczenia się.

5.3. Techniki nauczania.

Sugeruje się, aby poszczególne sprawności językowe były nauczane za pomocą następujących technik.

Słuchanie:

- udzielanie odpowiedzi na pytania ogólne,
- udzielanie odpowiedzi na pytania szczegółowe,
- wskazywanie określonych informacji,
- uzupełnianie brakującej informacji,
- układanie informacji we wskazanej kolejności,
- układanie części tekstu w odpowiedniej kolejności.

Czytanie:

- udzielanie odpowiedzi na pytania ogólne,
- udzielanie odpowiedzi na pytania szczegółowe,
- wskazywanie określonych informacji w tekście,
- uzupełnianie brakujących informacji,
- układanie informacji we wskazanej kolejności,
- układanie części tekstu w odpowiedniej kolejności.

Mówienie:

- dialogi,
- dyskusje,
- ćwiczenia z luką informacyjną,

- symulacje i odgrywanie ról,
- prezentacje,
- gry i zabawy komunikacyjne.

Pisanie:

- praca nad tzw. tekstem modelowym w postaci ćwiczeń na uzupełnianie, wybór poprawnej formy lub słowa, zastępowanie wyrazów w tekście synonimami itp.,
- pisanie planu wypowiedzi,
- pisanie części tekstu (np. akapitu, rozpoczęcia i zakończenia listu czy rozprawki itp.),
- pisanie kompletnych tekstów,
- poprawianie pracy kolegi/koleżanki,
- poprawianie własnej pracy.

5.4. Materiały nauczania.

Materiały nauczania opierają się na podręczniku „How can I help you” opublikowanym przez wydawnictwo REA autorstwa Joanny Dolińskiej-Romanowicz oraz Doroty Nowakowskiej (wydanym w roku: część I – 2009, część II – 2010, suplement – 2011) o numerze dopuszczenia 341 [04]/MEN/2008.02.07. Integralną częścią podręcznika są płyty CD. Ponadto według potrzeb materiały autentyczne pozyskane z hoteli, Internetu itp. zaproponowane przez uczniów lub nauczyciela.

6. Ocenianie.

Sposoby oraz zasady oceniania wiedzy i umiejętności ucznia będą zgodne z Przedmiotowym Systemem Oceniania dotyczącym języków obcych, który został przyjęty i wdrożony do realizacji uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 26.02.2003r. z poprawkami z dnia 25.06.2009r.

Bibliografia

1). Podstawa Programowa Kształcenia w Zawodzie opracowana na podstawie dokumentu z dnia 7 lutego 2012r. technik hotelarstwa 422402.

2). „How can I help you? Poradnik metodyczny dla nauczyciela”, Joanna Dolińska Romanowicz, Dorota Nowakowska, REA, Warszawa 2011.

3). „Opracowanie programu nauczania dla zawodu krok po kroku”, Agnieszka Pfeiffer, Maria Suliga, KOWEziU, Warszawa 2012.