

Inglés para hostelería

Modalidad: Teleformación

Duración: 80 horas

Titulación expedida por la Universidad Rey Juan Carlos¹

Objetivos

Objetivos generales

- Dotar a los trabajadores de la formación necesaria que les capacite y prepare para desarrollar competencias y cualificaciones en puestos de trabajo que conlleven responsabilidades, por un lado de programación con el fin de que los trabajadores adquieran los conocimientos necesarios para realizar una correcta y adecuada organización del trabajo y por otro lado, de dirección, ya que los encargados de organizar el trabajo deben tener una correcta formación en la materia con el fin de maximizar los recursos, tanto materiales como humanos, de que dispone la empresa.
- Proporcionar los conocimientos del idioma inglés necesarios para que los trabajadores se desarrollen su puesto de trabajo y les posibilite promocionarse dentro de su empresa.

Objetivos específicos

- Dotar a los alumnos con el conocimiento del vocabulario específico del sector de hostelería y la gramática básica de la lengua inglesa, que les permitan resolver situaciones laborales en este idioma.
- Capacitar al trabajador para dar la bienvenida, situar a los clientes extranjeros, así como para realizar recomendaciones en idioma inglés y despedirles.

Índice

Todas las unidades contienen:

- Useful expressions and vocabulary / Vocabulario y expresiones útiles
- Grammar points / Puntos gramaticales
- Practice in context / Práctica en su contexto
- Explanatory videos/ Vídeos explicativos

UD1. Receiving Clients, Welcoming and Seating

UD2. Presenting Information, Advising and Recommending

UD3. Explaining and Instructing: Explaining Dishes and Drink

UD4. Taking Orders_Aperitifs

UD5. Taking Orders_Starters

UD6. Taking Orders_Main Courses

UD7. Taking Orders_Desserts

¹ Una vez superado el curso

UD8. Taking Orders_Table Drinks

UD9. Money Matter

UD10. Farewells Customers are Leaving

UD11. Taking Phone Calls. Reservations

UD12. Giving Directions: Indoors and Outside

UD13. Menus, Leaflets, Letters and Faxes

UD14. Complaints and Apologies