

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА**

Факультет туризму

Кафедра іноземних мов і країнознавства

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**БІЗНЕС-КУРС ІНОЗЕМНОЇ МОВИ**  
(англійська)

Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський)

Освітня програма: «Туризм»

Спеціальність: 242 Туризм

Галузь знань: 24 Сфера обслуговування

Затверджено на засіданні кафедри  
Протокол № 1 від 27.08.2020 р.

м. Івано-Франківськ – 2020

## ЗМІСТ

1. Загальна інформація
2. Анотація до навчальної дисципліни
3. Мета та цілі навчальної дисципліни
4. Результати навчання (компетентності)
5. Організація навчання
6. Система оцінювання навчальної дисципліни
7. Політика навчальної дисципліни
8. Рекомендована література

<b>1. Загальна інформація</b>	
Назва дисципліни	Ділова іноземна мова (1)
Рівень вищої освіти	Бакалавр
Викладач (-і)	7 семестр – Чаграк Наталія Ігорівна, д. пед. н., проф. кафедри іноземних мов і країнознавства; 5-6 семестри – Жумбей Маріанна Михайлівна, к.пед.н. доц. кафедри іноземних мов і країнознавства; Познанський Роман Васильович, к.філ.н. доц. кафедри іноземних мов і країнознавства; Копчак Лілія Василівна, ст. викладач кафедри іноземних мов і країнознавства; Іванів Романа Олексіївна, асистент кафедри іноземних мов і країнознавства; Синітович Маря'на Ярославівна, ст. лаборант кафедри іноземних мов і країнознавства.
Контактний телефон викладача	Чаграк Наталія Ігорівна +380734701856 Жумбей Маріанна Михайлівна +380505401315 Копчак Лілія Василівна +380979862461 Познанський Роман Васильович +380957579258 Іванів Романа Олексіївна +38050287155 Синітович Маря'на Ярославівна +380509796477
E-mail викладача	Чаграк Наталія Ігорівна <a href="mailto:natalya.chahrak@pnu.edu.ua">natalya.chahrak@pnu.edu.ua</a> Жумбей Маріанна Михайлівна <a href="mailto:marja-iva@ukr.net">marja-iva@ukr.net</a> Познанський Роман Васильович <a href="mailto:romanwriteme195@yahoo.com">romanwriteme195@yahoo.com</a> Копчак Лілія Василівна <a href="mailto:liliya.kopchak@pnu.edu.ua">liliya.kopchak@pnu.edu.ua</a> Іванів Романа Олексіївна <a href="mailto:romanaivaniv@gmail.com">romanaivaniv@gmail.com</a> Синітович Маря'на Ярославівна <a href="mailto:mariana_s_y@ukr.net">mariana_s_y@ukr.net</a>
Формат дисципліни	Очний
Обсяг дисципліни	9 кредитів ЄКТС, 270 год.
Посилання на сайт дистанційного навчання	<a href="http://www.d-learn.pu.if.ua">http://www.d-learn.pu.if.ua</a>
Консультації	Чаграк Н. І. – вівторок, четвер – 14.00-15.00 год.; Жумбей М. М. – середа, четвер – 14.00-16.00 год.; Копчак Л. В. – середа, четвер – 15.00-17.00 год.; Познанський Р. В. – вівторок, п'ятниця – 14.00-16.00 год.; Іванів Р. О. – вівторок, середа – 14.00-15.00 год.; Синітович М. Я. – середа, четвер – 14.00-16.00 год.
<b>2. Анотація до навчальної дисципліни</b>	
<p>Програма вивчення нормативної навчальної дисципліни «Бізнес-курс іноземної мови» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів за спеціальністю 242 «Туризм».</p> <p><b>Предметом</b> вивчення навчальної дисципліни є практичний аспект застосування усної та письмової англійської мови (за професійним спрямуванням) у сфері туризму.</p> <p><b>Об'єктом</b> навчальної дисципліни є професійна діяльність та сучасна іноземна мова, притаманна для цієї сфери.</p> <p>Вивчення дисципліни «Бізнес-курс іноземної мови» дасть змогу вдосконалити знання з англійської мови та навички її володіння в межах академічної, загальноекономічної та професійної тематики.</p> <p>Вивчення цієї дисципліни дає можливість студентові:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– активізувати та вдосконалити знання, уміння, навички по практичному володінню англійською мовою (аудіювання, читання, мовлення, письмо, переклад);</li> </ul>	

- створити широку теоретичну базу щодо використання англійської мови у різних галузях ділової комунікації;
- навчитися володіти навичками спілкування англійською діловою мовою в типових ситуаціях: ділова розмова, ділова зустріч, ділова нарада, подорожі, співбесіда під час прийому на роботу тощо;
- ознайомитися з головними формами англійської ділової документації, навчитися укладати документи, а саме пакет документів для працевлаштування та ділової кореспонденції;
- ознайомитися з міжкультурними відмінностями поведінки британців, американців та українців у ситуаціях ділового спілкування.

Програма навчальної дисципліни складається з шістьох змістових модулів.

### **3. Мета та цілі навчальної дисципліни**

**Метою** викладання навчальної дисципліни «Бізнес-курс іноземної мови» є оволодіння усною та письмовою англійською мовою в академічній та професійній сферах; формування і розвиток професійної комунікативної компетентності студентів для адекватної поведінки в реальних ситуаціях академічного та професійного життя.

Основними **завданнями** вивчення навчальної дисципліни «Бізнес-курс іноземної мови» є досягнення таких **цілей**:

*Практичної:* формувати у студентів загальні та професійно орієнтовані комунікативні мовленнєві компетентності (лінгвістичну, соціолінгвістичну і прагматичну) для забезпечення їхнього ефективного спілкування в академічному та професійному середовищі.

*Освітньої:* формувати у студентів загальні компетентності (декларативні знання, вміння й навички, компетенцію існування та вміння вчитися); сприяти розвитку здібностей до самооцінки та здатності до самостійного навчання, що дозволить студентам продовжувати навчання в академічному і професійному середовищі.

*Пізнавальної:* залучати студентів до таких академічних видів діяльності, які активізують і далі розвивають увесь спектр їхніх пізнавальних здібностей.

*Розвивальної:* допомагати студентам у формуванні загальних компетентностей з метою розвитку їх особистої мотивації (цінностей, ідеалів); зміцнювати впевненість студентів як користувачів мови, а також їх позитивне ставлення до вивчення мови.

*Соціальної:* сприяти становленню критичного самоусвідомлення та вмінь спілкуватися й робити вагомий внесок у середовищі міжкультурної взаємодії.

*Соціокультурної:* досягати широкого розуміння важливих та різнопланових міжнародних соціокультурних проблем, для того щоб діяти належним чином у культурному розмаїтті професійних та академічних ситуацій.

**Цілі** навчальної дисципліни згідно з вимогами освітньої програми:

В результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен:

**знати:**

- граматичні структури, які є необхідними для гнучкого вираження відповідних функцій та понять, а також для розуміння і продукування широкого кола текстів в академічній та професійній сферах;
- правила англійського синтаксису, щоб мати можливість розпізнавати і продукувати широке коло текстів в академічній та професійній сферах;
- мовні форми, властиві для офіційних та розмовних реєстрів академічного і професійного мовлення;
- широкий діапазон словникового запасу (зокрема й термінології), що є необхідним в академічній та професійній сферах;

**вміти:**

1. Аудіювання:

- розуміти основні ідеї та розпізнавати відповідну інформацію в ході обговорень, дебатів, доповідей, бесід, що за темою пов'язані з навчанням та спеціальністю;

- розуміти обговорення проблем загальнонаукового та професійно-орієнтованого характеру, що має на меті досягнення порозуміння;
- розуміти повідомлення та інструкції в академічному та професійному середовищі;
- розуміти намір мовця і комунікативні наслідки його висловлювання;
- визначати позицію і точку зору мовця.

## 2. Говоріння:

### а) діалогічне мовлення:

- реагувати на основні ідеї та розпізнавати суттєво важливу інформацію під час обговорень, дискусій, бесід, що пов'язані з навчанням та професією. Володіння лексичним мінімумом ділових контактів, ділових зустрічей, нарад;
- чітко аргументувати відносно актуальних тем в академічному та професійному житті (напр., на конференціях, дискусіях в академічному навчальному середовищі). Володіння мовленнєвим етикетом спілкування: мовні моделі звертання, ввічливості, вибачення, погодження тощо;
- поводитись адекватно у типових академічних і в професійних ситуаціях (на конференціях, на конференціях, дискусіях в академічному навчальному середовищі);
- мовленнєвий етикет світського спілкування;
- виконувати широку низку мовленнєвих функцій і реагувати на них, гнучко користуючись загальноживаними фразами.

### б) монологічне мовлення:

- чітко виступати з підготовленими індивідуальними презентаціями, щодо широкого кола тем академічного та професійного спрямування;
- продукувати чіткий, детальний монолог з широкого кола бізнес-тем.
- користуватися базовими засобами зв'язку для поєднання висловлювань у чіткий, логічно об'єднаний дискурс.

## 3. Читання:

- розуміти автентичні тексти, пов'язані з навчанням та спеціальністю, з підручників, популярних і спеціалізованих журналів та Інтернет-джерел;
- розуміти головні ідеї та знаходити необхідну інформацію в неадаптованій літературі за фахом;
- розуміти інструкції по роботі устаткування / обладнання;
- розуміти графіки, діаграми та рисунки;
- вміння передбачати основну інформацію тексту за його заголовковою частиною та ілюстративним матеріалом, що супроводжує текст (прогнозує читання);
- здійснювати ознайомче читання неадаптованих текстів для отримання інформації;
- накопичення та використання інформації з різних джерел для подальшого використання (на презентаціях, конференціях, дискусіях в академічному навчальному середовищі а також у подальшій науковій роботі);
- вивчає читання з метою поповнення термінологічного тезаурусу;
- розуміти автентичну академічну та професійну кореспонденцію (напр., листи, факси, електронні повідомлення тощо);
- розуміти інформацію рекламних матеріалів.

## 4. Письмо:

- писати анотації до неадаптованих текстів за фахом;
- написання рефератів на основі автентичної літератури за фахом;
- укладання термінологічних словників за фахом на базі автентичної технічної літератури за фахом;
- складання текстів презентацій, використовуючи автентичні науково-технічні матеріали за фахом;
- писати зрозумілі, деталізовані тексти різного спрямування, пов'язані з особистою та професійною сферами;
- готувати і продукувати ділову та професійну кореспонденцію; писати з високим ступенем граматичної коректності резюме;

- заповнювати бланки для академічних та професійних цілей з високим ступенем граматичної коректності;

#### ***Мати навички***

Після закінчення курсу «Бізнес-курс іноземної мови» у студентів сформується рівень іншомовної комунікативної компетентності, необхідний для спілкування в реальних академічних та професійних сферах і ситуаціях, а саме:

#### *Встановлення контактів / стосунків:*

- написання електронних повідомлень, листів;
- читання з метою пошуку необхідної інформації співбесіда (працевлаштування).
- розуміння та написання резюме, супроводжуючих листів;
- участь у співбесідах;
- заповнення бланків з відомостями про себе та організацію;
- розуміння і складання ділової документації (звітів, листів, доповідних записок і таке інше);
- організація та внесення змін в організацію проведення зустрічей і засідань;
- участь у дискусіях;
- читання з певною метою;
- презентація і передача інформації;
- надання й отримання зворотної інформації;
- дискусії на професійні теми;
- обмін професійною інформацією;
- робота з кореспонденцією (листи, електронні повідомлення);

#### *Ділові подорожі:*

- запит інформації, попереднє замовлення та бронювання;
- заповнення бланків (напр., заява на отримання візи);
- знаходження та вміння користуватися інформацією, необхідною під час подорожі (розклади, оголошення, Інтернет-сторінки);
- реєстрація і виписка з готелю;

#### *Наукові конференції, дискусії:*

- заповнення бланків (напр., заяви на участь у конференції);
- презентації, виступи;
- читання доповіді;
- участь в дискусії;
- ведення нотаток;
- спілкування;

#### *Контракти та угоди:*

- обговорення контрактів;
- обробка кореспонденції та відповідь на телефонні дзвінки;

#### *Питання професійного та академічного характеру:*

- знаходження інформації в різних джерелах;
- мовлення та письмо з навчальною метою.

### **4. Програмні компетентності та результати навчання**

#### **Результати навчання:**

**ПР11.** Володіти державною та іноземною (ними) мовою (мовами), на рівні, достатньому для здійснення професійної діяльності.

**ПР12.** Застосовувати навички продуктивного спілкування зі споживачами туристичних послуг.

**ПР13.** Встановлювати зв'язки з експертами туристичної та інших галузей.

**ПР14.** Проявляти повагу до індивідуального і культурного різноманіття.

**ПР18.** Адекватно оцінювати свої знання і застосовувати їх в різних професійних ситуаціях.

**ПР19.** Аргументовано відстоювати свої погляди у розв'язанні професійних завдань.

**ПР20.** Виявляти проблемні ситуації і пропонувати шляхи їх розв'язання.

**ПР21.** Приймати обґрунтовані рішення та нести відповідальність за результати своєї професійної діяльності.

**ПР22.** Професійно виконувати завдання в невизначених та екстремальних ситуаціях.

**Компетентності:**

**ІК.** Здатність комплексно розв'язувати складні професійні задачі та практичні проблеми у сфері туризму і рекреації як в процесі навчання, так і в процесі роботи, що передбачає застосування теорій і методів системи наук, які формують туризмознавство, і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов.

**ЗК03.** Здатність діяти соціально відповідально та свідомо.

**ЗК04.** Здатність до критичного мислення, аналізу і синтезу.

**ЗК05.** Прагнення до збереження навколишнього середовища.

**ЗК06.** Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

**ЗК07.** Здатність працювати в міжнародному контексті.

**ЗК09.** Вміння виявляти, ставити і вирішувати проблеми.

**ЗК11.** Здатність спілкуватися іноземною мовою.

**ЗК12.** Навички міжособистісної взаємодії.

**ЗК13.** Здатність планувати та управляти часом.

**ЗК14.** Здатність працювати в команді та автономно.

**ФК15.** Знання та розуміння предметної області та розуміння специфіки професійної діяльності

**ФК16.** Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

**5. Організація навчання**

Обсяг навчальної дисципліни

Вид заняття	Загальна кількість годин
лекції	–
семінарські заняття / <u>практичні</u> / лабораторні	124
самостійна робота	146

Ознаки навчальної дисципліни

Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Нормативний / вибірковий
5, 6, 7	242 Туризм	3, 4	вибірковий
Вид заняття	5-й семестр	6-й семестр	7-й семестр
Практичні (аудиторні)	44	36	44
Самостійна робота	46	54	46

Тематика навчальної дисципліни

Тема	Семінарські ( <u>практичні</u> , лабораторні)		
	Форма заняття	План, завдання	Кількість годин

**5-й семестр.**

**Змістовий модуль I.**

Unit 7. Hotel Reservations	Прак- тичне заняття	1. Booking a room over the phone. 2. Text messaging. 3. Conferences and conventions. 4. Selling a conference venue to a client. 5. Writing a formal letter. 6. Reported speech.	8
----------------------------	---------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---

Unit 8. Seeing the sights.	Практичне заняття	1. Places of interest. 2. Recommending the sights. 3. Describing an exhibition. 4. Guide for a famous sight. 5. Wine production. 6. The passive.	8
Unit 9. Getting around.	Практичне заняття	1. Checking in. 2. Car hire bookings. 3. Hire a motorhome. 4. Giving underground directions. 5. Giving advice on driving. 6. Modal verbs.	6
<b>Змістовий модуль II.</b>			
Unit 10. Eating out.	Практичне заняття	1. French cuisine. 2. Describing dishes. 3. Recommending a restaurant. 4. Preparing a menu. 5. Taking an order. 6. Countable and uncountable nouns.	8
Unit 11. Traditions.	Практичне заняття	1. Traditions. 2. Public holidays. 3. Describing and recommending a festival. 4. Exchanging historical facts. 5. The theater. 6. Defining relative clauses	6
Unit 12. Special interest tours.	Практичне заняття	1. Special interest tours. 2. Selling a holiday. 3. Organizing a cruise. 4. The hotel management game. 5. Conditionals. 6. Organizing a weekend break.	8
<b>6-й семестр.</b>			
<b>Змістовий модуль III.</b>			
Unit 1. Types of Holiday.	Практичне заняття	1. Types of holidays. 2. Travel agencies and tour operators. 3. Compound adjectives with numbers. 4. Letter-writing format. 5. Weddings and honeymoons. 6. Compound nouns. 7. Completing a fax.	
Unit 2. A career in tourism.	Практичне заняття	1. Tourism jobs. 2. Recruitment and job hunting. 3. A letter of application. 4. Simple / continuous verb forms. 5. Work experience. 6. Describing a career.	
Unit 3. Trends in tourism.	Практичне заняття	1. Latest trends in tourism. 2. Tourism organisations and tourist boards. 3. Changing trend in tourism. 4. Past simple / present perfect. 5. Writing from notes.	

		6. Development of tourism in the Czech Republic. 7. Money terms and currencies.	
<b>Змістовий модуль IV.</b>			
Unit 4. Where people go.	Практичне заняття	1. Tourist boards. 2. Tour operators. 3. Tourist information centers. 4. Travel agents. 5. The definite article. 6. Writing a report on tourism.	
Unit 5. Travel agents.	Практичне заняття	1. Travel agencies. 2. Selling Techniques. 3. Asking questions and question tags. 4. A letter of confirmation. 5. Compound adjectives. 6. A fax requesting information.	
Unit 6. Tour operators.	Практичне заняття	1. Tour operators. 2. Tour operators and hoteliers. 3. Holiday reps. 4. The passive. 5. A briefing letter for a new employee. 6. A report on sales patterns.	
<b>7-й семестр.</b>			
<b>Змістовий модуль V.</b>			
Unit 1. Meeting business partners. Negotiating.	Практичне заняття	1. Reading and vocabulary. 2. Speaking. Discussing a topic. 3. Work in pairs. 4. Presenting your opinion to the class. 5. Listening. 6. Role-play a situation. 7. Grammar. Present Simple and Present Continuous. 8. Practice (exercises). 9. Writing. Describing a tour. Consolidation.	4
Unit 2. Customer service. Present an argument.	Практичне заняття	1. Reading and vocabulary. 2. Speaking. Discussing a topic. 3. Work in pairs. Dealing problems in Hospitality business. 4. Presenting your opinion to the class. 5. Listening. 6. Role-play a situation. Problems the tour operators can meet 7. Grammar. Past Simple and Past Continuous. 8. Practice (exercises). 9. Writing. Hotel facilities and services. 10. Consolidation.	4

Unit 3. Make a short presentation. A small talk.	Практичне заняття	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reading and vocabulary.</li> <li>2. Speaking. Discussing a topic.</li> <li>3. Work in pairs. Trends in Tourism and Hospitality Industry.</li> <li>4. Presenting your opinion to the class. Making a short presentation.</li> <li>5. Listening.</li> <li>6. Role-play a situation.</li> <li>7. Grammar. Perfect Tenses.</li> <li>8. Practice (exercises).</li> <li>9. Writing. Short factual report.</li> <li>10. Consolidation.</li> </ol>	4
Unit 4. Careers in travel agencies and hotels.	Практичне заняття	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reading and vocabulary.</li> <li>2. Speaking. Discussing a topic.</li> <li>3. Work in pairs. Trends in Developing travel agencies and hotel business.</li> <li>4. Presenting your opinion to the class.</li> <li>5. Listening.</li> <li>6. Role-play a situation. Pros and cons of working in hospitality sector.</li> <li>7. Grammar. The Future.</li> <li>8. Practice (exercises).</li> <li>9. Writing. Describing restaurant facilities.</li> <li>10. Consolidation.</li> </ol>	4
Unit 5. Achieve objectives. Brainstorm solutions.	Практичне заняття	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reading and vocabulary.</li> <li>2. Speaking. Discussing a topic.</li> <li>3. Work in pairs.</li> <li>4. Presenting your opinion to the class.</li> <li>5. Listening.</li> <li>6. Role-play a situation.</li> <li>7. Grammar. Conditionals.</li> <li>8. Practice (exercises).</li> <li>9. Writing. Informal letters.</li> <li>10. Consolidation.</li> </ol>	4
<b>Змістовий модуль VI.</b>			
Unit 6. Recruitment and Job Hunting.	Практичне заняття	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reading and vocabulary.</li> <li>2. Speaking. Discussing a topic.</li> <li>3. Work in pairs. Recruitment in Tourism and Hospitality industry.</li> <li>4. Presenting your opinion to the class.</li> <li>5. Listening.</li> <li>6. Role-play a situation.</li> <li>7. Grammar. Modals.</li> <li>8. Practice (exercises).</li> </ol>	4

		9. Writing. Your dream job. CV. Cover letter. 10. Consolidation.	
Unit 7. Global trading. Sales. Deals with problems.	Практичне заняття	1. Reading and vocabulary. 2. Speaking. Discussing a topic. 3. Work in pairs. 4. Presenting your opinion to the class. 5. Listening. 6. Role-play a situation. 7. Grammar. Modals. 8. Practice (exercises). 9. Writing. Letter of complaint. Letter of apology. 10. Consolidation.	4
Unit 8. Advising a Client. Make a recommendation.	Практичне заняття	1. Reading and vocabulary. 2. Speaking. Discussing a topic. 3. Work in pairs. Buy a tour. 4. Presenting your opinion to the class. 5. Listening. 6. Role-play a situation. Discuss a destination and accommodation. 7. Grammar. The article. 8. Practice (exercises). 9. Writing. Memos. 10. Consolidation.	4
Unit 9. Promoting a Destination. Tourist Boards. Participate in Meetings.	Практичне заняття	1. Reading and vocabulary. 2. Speaking. Discussing a topic. 3. Work in pairs. Discuss and choose a destination. 4. Presenting your opinion to the class. 5. Listening. 6. Role-play a situation. Choose the ways to advertise a tour. Lead a meeting. 7. Grammar. Countable and uncountable nouns. 8. Practice (exercises). 9. Writing. A brochure text: promote a resort. 10. Consolidation.	4
Unit 10. Customer Relations. Customer Relations Departments.	Практичне заняття	1. Reading and vocabulary. 2. Speaking. Discussing a topic. 3. Work in pairs. Handling a complaint. 4. Presenting your opinion to the class. 5. Listening. 6. Role-play a situation. 7. Grammar. Infinitive. 8. Practice (exercises).	4

		9. Writing. Formal correspondence. 10. Consolidation.	
Unit 11. Business Travel. Hotels, Airlines, Conference Organizers.	Практичне заняття	1. Reading and vocabulary. 2. Speaking. Discussing a topic. 3. Work in pairs. Discuss a business travel. 4. Presenting your opinion to the class. 5. Listening. 6. Role-play a situation. At the airport. Check-in a hotel. 7. Grammar. <i>Some / any/ much / many / a lot of / lots of.</i> 8. Practice (exercises). 9. Writing. Describing a bar chart. 10. Consolidation.	4
Всього	124		
<b>6. Система оцінювання навчальної дисципліни</b>			
Загальна система оцінювання курсу	<p>Система оцінювання курсу відбувається згідно з критеріями оцінювання навчальних досягнень студентів, що регламентовані в університеті, та відповідно до Положення про оцінювання факультету туризму.</p> <p>Підсумковий контроль у 4-му і 8-му семестрах – екзамен. Допуск до іспиту становить 26 балів (мінімум) – 50 балів (максимум); кількість балів за складання іспиту (підсумковий контроль) становить максимум 50 балів.</p> <p>У 4, 5, 6, 7 семестрах – залік. Його виставляють за результатами поточного контролю упродовж семестру. Рівень знань студентів оцінюють за 100-бальною шкалою, яка відображає якість виконання: завдань на практичних заняттях – максимум 5 балів за одне заняття; самостійної роботи; контрольного опитування / контрольної роботи (максимум 10 балів).</p>		
Вимоги до письмової роботи	<p>У кожній темі передбачено письмове завдання, яке оцінюється в межах шкали 1-5 балів.</p> <p>У кожному семестрі передбачено написання підсумкових тематичних та семестрових робіт. В залежності від курсу, письмова перевірка знань студентів відбувається у формі диктанту, перекладу речень з української мови на англійську, розповіді, рольових ситуацій, есе. Оцінювання відбувається в межах шкали 1-5 балів.</p> <p>Вага оцінки за письмову контрольну роботу – 10.</p> <p>Передбачено складання іспитів (підсумковий контроль) у формі письмової екзаменаційної роботи (1-50 балів, з яких максимум 20 балів виставляється за тематичне письмове завдання і 30 балів – за виконання практичних і тестових завдань).</p>		
Практичні заняття	Оцінюються за п'ятибальною шкалою.		
Умови допуску до підсумкового контролю	<p>26 балів.</p> <p>При виставленні допуску до екзамену (максимум 50 балів) враховуються навчальні досягнення студентів (бали), набрані на поточному опитуванні під час контактних (аудиторних) годин, при</p>		

	виконанні завдань для самостійної роботи, а також бали підсумкового тестування.
<b>7. Політика навчальної дисципліни</b>	
<p>При виставленні рейтингового підсумкового балу обов'язково враховується присутність студента на заняттях, активність студента під час практичних занять; результати відпрацювання пропущених занять (з поважної причини). Недопустимі пропуски занять без поважних причин, користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими пристроями під час опитування та виконання письмових завдань; списування та плагіат.</p> <p>Студент, який не набрав 26 балів, до іспиту за відомістю №1 не допускається. У такому випадку до початку екзаменаційної сесії студент користується повторним правом отримати допуск на складання іспиту за відомістю №2 на консультаціях викладача (опрацювання пропущених тем, виконання індивідуальних завдань).</p>	
<b>8. Рекомендована література</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Business Partner. B2. Coursebook. / Iwonna Dubicka, Marjorie Rosenberg, Bob Dignen, Mike Hogan, Lizzie Wright. Longman (Pearson Education), 2018. 160 p.</li> <li>2. English for International Tourism. Intermediate. Student's Book. Longman /Pearson Education Limited, 2003. 144p.</li> <li>3. English for International Tourism Intermediate. Workbook. Longman/Pearson Education Limited, 2003. 80p.</li> <li>4. English for International Tourism Upper-Intermediate. Student's Book. Longman / Pearson Education Limited, 2003. 128p.</li> <li>5. English for International Tourism Upper-Intermediate. Workbook. Longman/Pearson Education Limited, 2003. 96 p.</li> <li>6. Longman Active Study Dictionary. London: Longman / Pearson Education Limited, 2003.</li> <li>7. Strutt P. English for International Tourism. Intermediate. New Edition. Student Book with DVD. London: Pearson Education, 2013. 128 p.</li> <li>8. Жумбей М.М., Копчак Л.В. Individual Tasks For Home Reading for Intermediate</li> <li>9. Level Students of Tourism, Hospitality Industry and Management in Sociocultural Activity. Навчально-методичний посібник з англійської мови для самостійної роботи студентів II-III курсів спеціальностей «Туризм», «Готельно-ресторанна справа», «Менеджмент соціокультурної діяльності». Івано-Франківськ, 2019. 80 с.</li> <li>10. Копчак Л.В., Чорна М.М. Professional Conversations for Tourism and Hospitality. Івано-Франківськ, 2014. 60 с.</li> <li>11. Чаграк Н. Business English Organizer: Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. Івано-Франківськ: Гостинець, 2009. 150 с.</li> <li>12. Чаграк Н. I. Writing Business Letters: Навч.-метод. посібн. Івано-Франківськ: Гостинець, 2011. 48 с.</li> </ol>	

**Викладачі:**

проф. Чаграк Н. І.  
доц. Жумбей М. М.  
доц. Познанський Р. В.  
ст. викл. Копчак Л. В.  
асистент каф. Іванів Р. О.