

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

Факультет туризму

Кафедра іноземних мов і країнознавства

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА

англійська

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Освітньо-професійна програма: «Готельно-ресторанна справа»

Спеціальність: 241 «Готельно-ресторанна справа»

Галузь знань: 24 «Сфера обслуговування»

Затверджено на засіданні
кафедри
Протокол № 1 від 27.08. 2020 р.

ЗМІСТ

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

1. Загальна інформація	
Назва дисципліни	Ділова іноземна мова, англійська
Рівень вищої освіти	бакалавр
Викладач (-і)	Чаграк Наталія Ігорівна, д. пед. н., проф. кафедри іноземних мов і країнознавства; Жумбей Маріанна Михайлівна, к.пед.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.
Контактний телефон викладача	Чаграк Наталія Ігорівна +380734701856 Жумбей Маріанна Михайлівна +380505401315 Копчак Лілія Василівна +380979862461 Іванів Романа Олексіївна +38050287155
E-mail викладача	Чаграк Наталія Ігорівна natalya.chahrak@pnu.edu.ua Жумбей Маріанна Михайлівна marja-iva@ukr.net Копчак Лілія Василівна liliya.kopchak@pnu.edu.ua Іванів Романа Олексіївна romanaivaniv@gmail.com
Формат дисципліни	аудиторні заняття, самостійна робота студентів з елементами дистанційного навчання
Обсяг дисципліни	6 кредитів ЄКТС – 180 год. (60 год. аудиторних занять; 120 год. самостійної роботи)
Посилання на сайт дистанційного навчання	https://d-learn.pnu.edu.ua
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. Іванів Р. О. – вівторок, середа - 14.00-15.00 год.
2. Анотація до курсу	
<p>Програма вивчення навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа».</p> <p>Предметом вивчення навчальної дисципліни є лексика, граматика і фонетика англійської мови.</p> <p>Вивчення дисципліни «Ділова іноземна мова» 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 студентам:</p> <ul style="list-style-type: none"> – активізувати та вдосконалити знання, уміння, навички по практичному володінню англійською мовою (аудіювання, читання, мовлення, письмо, переклад); – 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 двох змістових модулів.

3. Мета та цілі курсу

Метою викладання навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова» є формування і розвиток професійної комунікативної компетентності студентів для адекватної поведінки в реальних ситуаціях академічного та професійного життя, характерних для фахівців готельно-ресторанної індустрії.

Основними **завданнями** вивчення навчальної дисципліни «Іноземна мова за фаховим спрямуванням» 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.

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 (напр., намір зробити зауваження);
- 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 тем, пов'язаних з навчанням та спеціальністю
- 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);
- вивчаюче 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;

Після закінчення курсу «Ділова іноземна мова» 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;
 - обмін професійною інформацією;
 - робота з кореспонденцією (листи, електронні повідомлення);

Ділові подорожі:

- запит інформації, попереднє замовлення та бронювання;
- знаходження та вміння користуватися інформацією, необхідною під час подорожі (розклади, оголошення, Інтернет-сторінки);
- реєстрація і виписка з готелю;

Наукові конференції, дискусії:

- презентації, виступи;
- участь в дискусії;
- ведення нотаток;
- спілкування;
- обробка кореспонденції та відповідь на телефонні дзвінки;

Питання професійного та академічного характеру:

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

4. Компетентності

4.1. Загальні компетентності:

ЗК 04. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК 11. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

4.2. Спеціальні (фахові, предметні) компетентності:

СК 04. Здатність формувати та реалізовувати ефективні зовнішні та внутрішні комунікації на підприємствах сфери гостинності, навички взаємодії.

5. Програмні результати навчання

РН 03. Вільно спілкуватися з професійних питань державною та іноземною мовами усно і письмово.

РН 07. Організувати процес обслуговування споживачів готельних та ресторанних послуг на основі використання сучасних інформаційних, комунікаційних і сервісних технологій та дотримання стандартів якості і норм безпеки.

РН 08. Застосовувати навички продуктивного спілкування зі споживачами готельних та ресторанних послуг.

РН17. Аргументовано відстоювати свої погляди у розв'язанні професійних завдань при організації ефективних комунікацій зі споживачами та суб'єктами готельного та ресторанного бізнесу.

6. Організація навчання курсу

Обсяг курсу			
Вид заняття		Загальна кількість годин	
лекції		–	
практичні заняття		60	
самостійна робота		120	
Ознаки курсу			
Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Нормативний / вибірковий
1-2	241 Готельно- ресторанна справа	1	вибіркова
Вид заняття	1-й семестр		2-й семестр
Практичні (аудиторні)	30		30
Самостійна робота	60		60

ТЕМАТИКА КУРСУ			
Тема	Семинарські (практичні, лабораторні)		
	Форма заняття	План, завдання	КІЛЬКІСТЬ ГОДИН
1 семестр.			
Змістовий модуль 1. Hotels: facilities and services. Jobs in hospitality industry.			
Unit 1. All in a day's life.	Практичне заняття	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introduction to Hospitality Industry. 2. Main benefits. 3. Hotel jobs. 4. Daily duties. 5. Nationalities 6. Grammar. Present Simple. Adverbs of frequency. 7. Consolidation. 	6
Unit 2. Fly-drive holidays.	Практичне заняття	<ol style="list-style-type: none"> 1. Booking a fly-drive holiday. 2. Dealing with a telephone enquiry. 3. Car hire. 4. Planning a holiday. 5. Grammar: Present Continuous. 6. Consolidation. 	6
Unit 3. Table for two.	Практичне заняття	<ol style="list-style-type: none"> 1. Types of food. 2. Describing a traditional dish. 3. Describing food 4. Complaining about food. 5. Dealing with a complaint. 6. Grammar: Countable and uncountable nouns. 7. Grammar: <i>some</i> and <i>any</i>. 8. Grammar: <i>much, many, a lot of</i> 9. Consolidation. 	6
Unit 4. City tours.	Практичне заняття	<ol style="list-style-type: none"> 1. A guided tour. 2. Giving a tour. 3. Describing a building. 4. Giving directions. 5. Question words. 6. Grammar: Past Simple. 7. Consolidation. 	6
Unit 5. Water cities.	Практичне заняття	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hotel facilities. 2. Hotel star ratings. 3. Describing hotels. 4. Dealing with new words. 5. Writing an email describing a hotel. 6. Dealing with a complaint. 7. Writing a letter of apology. 8. Grammar: Comparatives and superlatives. 9. Consolidation. Grammar review. 	6
2 семестр.			
Змістовий модуль 3. Holidays. Types of Tourism.			

Unit 6. Cruise ships.	Практичне заняття	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cruises. 2. Cabin facilities. 3. Writing a CV. 4. Writing a covering letter. 5. Applying for a job. 6. Interview for a job. 7. Grammar: Present Perfect. 8. Consolidation. 	6
Unit 7. Service and safety.	Практичне заняття	<ol style="list-style-type: none"> 1. Health and safety. 2. On safari. 3. Checking in a guest. 4. Giving health and safety advice. 5. Pronunciation: Sounding polite. 6. Writing a letter of apology. 7. Grammar: Modal verbs (requests and offers). 8. Consolidation. 	6
Unit 8. East meets West.	Практичне заняття	<ol style="list-style-type: none"> 1. Exchanging holiday plans. 2. Describing traditional gifts. 3. Creating a tourism development plan. 4. Giving a presentation. 5. Change words. 6. Pronunciation: Connected speech. 7. Grammar: predictions and intentions. 8. Consolidation. 	6
Unit 9. Window seat or aisle?	Практичне заняття	<ol style="list-style-type: none"> 1. Air travel. 2. Check-in. 3. Producing an information leaflet. 4. Selling on-board duty-free goods. 5. Grammar: Modal verbs (obligation) 6. Consolidation: modal verbs. 	6
Unit 10. Business or pleasure?	Практичне заняття	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hotel facilities. 2. Conference equipment. 3. Reply to an enquiry. 4. Recommending places to visit. 5. Writing an email. 6. Grammar: modal verbs <i>can</i>, <i>could</i> and <i>might</i>. 7. Consolidation: Grammar review. 	6

7. Система оцінювання курсу	
Загальна система оцінювання курсу	Система оцінювання курсу відбувається згідно з критеріями оцінювання навчальних досягнень студентів, що регламентовані в університеті, та відповідно до Положення про оцінювання факультету туризму. Підсумковий контроль у 2-му семестрі – екзамен. Допуск до іспиту становить 26 балів (мінімум) – 50 балів (максимум); кількість балів за складання іспиту (підсумковий контроль) становить максимум 50 балів. У 1 семестрі – 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).
Вимоги до письмової роботи	У кожній темі передбачено письмове завдання, яке оцінюється в межах шкали 1-5 балів. 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. Вага оцінки за письмову контрольну роботу – 10. 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).
Практичні заняття	Оцінюються за п'ятибальною шкалою.
Умови допуску до підсумкового контролю	26 балів. При виставленні допуску до екзамену (максимум 50 балів) враховуються навчальні досягнення студентів (бали), набрані на поточному опитуванні під час контактних (аудиторних) годин, при виконанні завдань для самостійної роботи, а також бали підсумкового тестування.
8. Політика курсу	
<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).</p> <p>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>	
9. Рекомендована література	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Business Partner. A2. Coursebook. / Iwonna Dubicka, Marjorie Rosenberg, Bob Dignen, Mike Hogan, Lizzie Wright. Longman (Pearson Education), 2018. 2. Жумбей М.М., Копчак Л.В. Grammar Exercises for Pre-Intermediate Level Students of Tourism, Hospitality Industry and Management in Sociocultural Activity. Part I. Навч-метод. посібник для самостійної роботи студентів I-II курсів. Івано-Франківськ: підприємець Голіней О.М., 2018. 96 с. 3. Жумбей М.М., Копчак Л.В. Grammar Exercises for Pre-Intermediate Level Students of Tourism, Hospitality Industry and Management in Sociocultural Activity. Part II. Навч-метод. посібник для самостійної роботи студентів I-II курсів. Івано-Франківськ: підприємець Голіней О.М., 2018. 108 с. 	

4. Education Limited, 2016 5. Across Cultures. Student's Book. Longman/Pearson Education Limited, 2016.
5. Iwonna Dubicka, Margaret O'Keeffe English for International Tourism. Pre-intermediate. Student's Book. Longman /Pearson Education Limited, 2013. 188p.
6. English for International Tourism Pre-intermediate. Workbook. Longman/Pearson Education Limited, 2013. 80p.
7. Копчак Л.В., Чорна М.М. Professional Conversations for Tourism and Hospitality. Івано-Франківськ, 2014. 60 с.
8. Longman Business English Dictionary. London: Longman / Pearson Education Limited, 2007.
9. Longman Dictionary of Contemporary English. Longman/Pearson Education Limited, 2015
10. Strutt P. English for International Tourism. Intermediate. New Edition. Student Book with DVD. London: Pearson Education, 2013. 128 p.
11. Чаграк Н. І. Business English Organizer. Ділова англійська мова: Посібник для студентів та викладачів вищих навчальних закладів. Івано-Франківськ: Гостинець, 2009. 148 с.
12. Чаграк Н. І. Writing Business Letters: Посібник для студентів вищих навчальних закладів. Івано-Франківськ: Гостинець, 2011. 60 с.
13. Learning English. British Council. – <https://learnenglishteens.britishcouncil.org>

Викладачі:

д.пед.н., проф. Чаграк Н. І.
к.пед.н., доц. Жумбей М. М.
ст. викладач Копчак Л. В.
ас. Іванів Р. О.