

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



Факультет туризму

Кафедра іноземних мов і країнознавства

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ПРОФЕСІЙНЕ СПІЛКУВАННЯ АНГЛІЙСЬКОЮ МОВОЮ**

Рівень вищої освіти: другий (магістерський)

Освітньо-професійна програма: «Курортна справа»

Спеціальність: 241 «Готельно-ресторанна справа»

Галузь знань: 24 «Сфера обслуговування»

Затверджено на засіданні кафедри
Протокол № 11 від 18.05. 2021 р.

м. Івано-Франківськ
2021

ЗМІСТ

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

1. Загальна інформація	
Назва дисципліни	Професійне спілкування англійською мовою
Рівень вищої освіти	магістр
Викладач (-і)	д. пед. н., проф. Чаграк Наталія Ігорівна
Контактний телефон викладача	+380734701856
E-mail викладача	natalya.chahrak@pnu.edu.ua
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	вівторок, четвер – 14.00-15.00 год.;
2. Анотація до курсу	
<p>Програма вивчення навчальної дисципліни «Професійне спілкування англійською мовою» складена відповідно до освітньо-професійної програми «Курортна справа» – підготовки магістрів спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа».</p> <p>Предметом вивчення навчальної дисципліни є лексика, граматика і фонетика англійської мови. Вивчення дисципліни «Професійне спілкування англійською мовою» дасть змогу вдосконалити знання та навички володіння мовою в межах академічної, загальноекономічної та професійної тематики, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> – активізувати та вдосконалити знання, уміння, навички з практичного володіння англійською мовою (аудіювання, читання, мовлення, письмо, переклад); – створити широку теоретичну базу щодо використання англійської мови у різних галузях ділової та професійної комунікації; – навчитися володіти навичками професійного спілкування англійською діловою мовою в типових ситуаціях: ділова розмова, ділова зустріч, ділова нарада, переговори, 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. 	
3. Мета та цілі курсу	
<p>Метою викладання навчальної дисципліни «Професійне спілкування англійською мовою» є формування і розвиток професійної комунікативної компетентності студентів для адекватної поведінки в реальних ситуаціях академічного та професійного життя, характерних для фахівців готельно-ресторанної і курортної сфери.</p> <p>Основними завданнями вивчення навчальної дисципліни є досягнення таких цілей:</p> <p><i>Практичної:</i> формувати в здобувачів вищої освіти загальні та професійно орієнтовані комунікативні мовленнєві компетентності (лінгвістичну, соціолінгвістичну і прагматичну) для забезпечення їхнього ефективного спілкування в академічному та професійному середовищі.</p> <p><i>Освітньої:</i> формувати загальні компетентності, сприяти розвиткові здібностей до самооцінки та здатності до самостійного навчання, що дозволить здобувачам вищої освіти продовжувати навчання в академічному і професійному середовищі.</p> <p><i>Пізнавальної:</i> залучати здобувачів вищої освіти до таких академічних видів діяльності, які активізують і далі розвивають увесь спектр їхніх пізнавальних здібностей.</p> <p><i>Розвивальної:</i> допомагати студентам у формуванні загальних компетентностей з метою розвитку їх особистої мотивації (цінностей, ідеалів); зміцнювати впевненість студентів як</p>	

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.

Очікувані результати навчання:

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 загальноповживаними 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 (прогнозуюче 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 «Професійне спілкування англійською мовою» в здобувачів вищої освіти 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
- 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, яка необхідна 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. Компетентності

4.1. Загальні компетентності:

ЗК 1. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

ЗК 4. Здатність працювати в команді.

ЗК 8. Здатність працювати в міжнародному контексті.

4.2. Спеціальні (фахові, предметні) компетентності:

СК 5. Здатність забезпечувати ефективну сервісну, комерційну, виробничу, маркетингову, економічну діяльність суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу, курортного господарства.

5. Програмні результати навчання

ПРН 2. Вільно володіти мовою при обговоренні професійних питань, дослідженнях та інновацій у сфері готельно-ресторанного та курортного бізнесу.

6. Організація навчання курсу

Обсяг курсу – 6 кредитів ЄКТС

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	вибірковий
Вид заняття		1-й семестр	2-й семестр
Практичні (аудиторні)		30	30
Самостійна робота		60	60

ТЕМАТИКА КУРСУ

Тема	Семінарські (практичні, лабораторні)
------	--------------------------------------

	Форма заняття	План, завдання, результати навчання	Кількість годин ауд.	Кількість годин сам. роб.
1 семестр. Модуль 1. Змістовий модуль 1.				
Тема 1. CAREER CHOICES.	Практичне заняття	1.1. Transferable skills. 1.2. Career advice. 1.3. Communication skills. 1.4. Business skills. 1.5. Writing. 1.6. Business workshop.	6	12
Тема 2. BUSINESS SECTORS.	Практичне заняття	2.1. Japan's economy. 2.2. The energy industry. 2.3. Communication skills. 2.4. Business skills. 2.5. Writing. 2.6. Business workshop.	8	16
Змістовий модуль 2.				
Тема 3. PROJECTS.	Практичне заняття	3.1. Project management. 3.2. Large-scale projects. 3.3. Communication skills. 3.4. Business skills. 3.5. Writing. 3.6. Business workshop.	8	16
Тема 4. GLOBAL MARKETS.	Практичне заняття	4.1. One size fits all. 4.2. Online markets. 4.3. Communication skills. 4.4. Business skills. 4.5. Writing. 4.6. Business workshop.	8	16
Всього годин у 1-му семестрі			30	60
2-й семестр. Модуль 2. Змістовий модуль 3.				
Тема 5. DESIGN AND INNOVATIONS.	Практичне заняття	5.1. Innovative product design. 5.2. Product testing. 5.3. Communication skills. 5.4. Business skills. 5.5. Writing. 5.6. Business workshop.	6	12
Тема 6. SAFETY AND SECURITY.	Практичне заняття	6.1. Safety at work. 6.2. Being security-conscious. 6.3. Communication skills. 6.4. Business skills. 6.5. Writing. 6.6. Business workshop.	8	16
Змістовий модуль 4.				
Тема 7. CUSTOMER SERVICE.	Практичне заняття	7.1. Airline customer service. 7.2. Hanging on the telephone.	8	16

		7.3. Communication skills. 7.4. Business skills. 7.5. Writing. 7.6. Business workshop.		
Тема 8. COMMUNICATION.	Практичне заняття	8.1. Face to face? 8.2. How to communicate? 8.3. Communication skills. 8.4. Business skills. 8.5. Writing. 8.6. Business workshop.	8	16
Всього годин у 2-му семестрі			30	60
Всього годин			60	120

7. Система оцінювання курсу	
Види навчальної роботи	Максимальна кількість балів
Практичні заняття (тематичний контроль)	40
Самостійна робота	30
Проміжний тестовий контроль	20
Письмові завдання	10
Залік (максимальна кількість балів)	100

Загальна система оцінювання курсу	<p>Система оцінювання курсу відбувається згідно з критеріями оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти, що регламентовані в університеті, та відповідно до Положення про оцінювання факультету туризму.</p> <p>Завдання на практичному занятті оцінюються у 5 балів. За кожну тему студент отримує 10 балів. Вага оцінки за змістовий модуль – 20 балів.</p> <p>У кожному семестрі проводиться одна контрольна робота, яка оцінюється у 100 балів (вага оцінки – 10) і письмове завдання (есе / діловий лист / граматичне завдання, відповідно до теми), які оцінюються у 5 балів (вага оцінки – 10).</p> <p>Завдання самостійної роботи оцінюються у 5 балів за кожне (читання, говоріння, письмо). Вага оцінки за самостійну роботу у кожному семестрі – 30 балів.</p> <p>Форма підсумкового контролю навчання – залік.</p> <p>Його виставляють за результатами поточного контролю, тестування та самостійної роботи впродовж семестрів. Рівень знань здобувачів вищої освіти оцінюють за 100-бальною шкалою, яка відображає якість виконання: завдань на практичних заняттях – максимум 40 балів; самостійної роботи (30 балів); письмового завдання (10 балів); контрольної роботи (20 балів).</p>
Вимоги до письмової роботи	<p>У кожному модулі (семестрі) передбачено письмове завдання: есе / граматичне завдання / діловий документ (листування), яке оцінюється в межах шкали 1-5 балів. Вага оцінки – 10.</p> <p>Письмова контрольна робота оцінюється максимум у 100 балів. Вага оцінки – 20.</p>
Практичні заняття	Оцінюються за п'ятибальною шкалою. За кожну тему здобувач вищої освіти отримує максимум 10 балів.
Умови допуску до підсумкового контролю	Враховуються навчальні досягнення здобувачів вищої освіти (бали), набрані на поточному опитуванні під час аудиторних годин, при виконанні завдань для самостійної роботи, а також бали за письмові завдання і тестування. Якщо здобувач вищої освіти впродовж навчання набрав менше 50-ти балів, то йому можуть рекомендувати повторне вивчення навчальної

дисципліни.														
Оцінювання відповідно до графіка навчального процесу														
Модуль 1							Модуль 2							
ЗМ-1		ЗМ-2		КР-1	ПК-1	СР-1	ЗМ-3		ЗМ-4		КР-2	ПК-2	СР-2	Залік
T1	T2	T3	T4	T 1-4	T 1-4	T 1-4	T5	T6	T7	T8	T 5-8	T 5-8	T5-8	T 1-4
10	10	10	10	100	5	5	10	10	10	10	100	5	5	T 5-8
20		20		20	10	30	20		20		20	10	30	100
8. Політика курсу														
<p>При виставленні рейтингового підсумкового балу обов'язково враховується присутність здобувача вищої освіти на заняттях, його / її активність 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>														
9. Рекомендована література														
<p>Основна література:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Business Partner. Coursebook (with digital resources). / O'Keeffe M. and all. Pearson Education Limited, 2018. 160 p. 2. Business Partner. Workbook (with digital resources). / O'Keeffe M. and all. Pearson Education Limited, 2018. 64 p. 3. English for International Tourism Upper-Intermediate. Student's Book. London: Longman / Pearson Education Limited, 2019. 144 p. 4. Чаграк Н. І. Business Correspondence. Ділове листування англійською мовою. Навчальний посібник для здобувачів вищої освіти. Івано-Франківськ: Симфонія Форте, 2021. 60 с. <p>Додаткова література:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Longman Active Study Dictionary. London: Longman / Pearson Education Limited, 2003. 6. Longman Business English Dictionary. London: Longman / Pearson Education Limited, 2003. 7. Longman Dictionary of Contemporary English. London: Longman / Pearson Education Limited, 2005. 8. Longman Photo Dictionary. London: Longman / Pearson Education Limited, 2005. 9. Strutt P. English for International Tourism. Intermediate. New Edition. Student Book with DVD. London: Pearson Education, 2013. 128 p. 10. Чаграк Н. І. Business English Organizer. Ділова англійська мова: Посібник для студентів та викладачів вищих навчальних закладів. Івано-Франківськ: Гостинець, 2009. 148 с. 11. Чаграк Н. І. Writing Business Letters: Посібник для студентів вищих навчальних закладів. Івано-Франківськ: Гостинець, 2011. 60 с. <p>Інформаційні ресурси:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Learning English. British Council. – https://learnenglishteens.britishcouncil.org 2. Business Partner. My English Lab (доступ за персональним кодом). 														

Викладач:

д. пед. н., проф. Чаграк Н. І.