

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



Факультет туризму

Кафедра іноземних мов і країнознавства

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Практика усного та писемного мовлення (англійська мова)

Рівень вищої освіти перший (бакалаврський)

Освітня програма «Туризм»

Спеціальність 242 «Туризм і рекреація»

Галузь знань 24 «Сфера обслуговування»

Затверджено на засіданні кафедри
іноземних мов і країнознавства
Протокол №1 від «29» серпня 2023 р.

ЗМІСТ

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

1. Загальна інформація	
Назва дисципліни	Практика усного та писемного мовлення (англійська мова)
Викладач (-і)	Поздняков Олександр Вікторович, кандидат філологічних наук, доцент кафедри іноземних мов і краєзнавства
Контактний телефон викладача	+38050-952-33-68
E-mail викладача	oleksandr.pozdniakov@pnu.edu.ua
Формат дисципліни	очний/заочний
Обсяг дисципліни	3 кредити ECTS, 90 год.
Посилання на сайт дистанційного навчання	https://d-learn.pnu.edu.ua/course/subscription/through/url/5d82de06b214ed4c8321
Консультації	Консультації проводяться відповідно до графіку консультацій, розміщеному на інформаційному стенді кафедри
2. Анотація до навчальної дисципліни	
Предметом вивчення дисципліни є прикладний аспект застосування англійської мови в усній та письмовій комунікації. Програма навчальної дисципліни складається з таких змістових модулів: 1. Tourism: History and Structure; 2. Travel Agents and Tour Operators.	
3. Мета та цілі навчальної дисципліни	
Метою вивчення дисципліни є формування і розвиток професійної комунікативної компетентності студентів для адекватної поведінки в реальних ситуаціях академічного та професійного життя. Завданнями даного курсу є:	
<ul style="list-style-type: none"> • вдосконалення вмінь та навичок письма; • розвиток мовленнєвих та комунікативних навичок; • вдосконалення вмінь та навичок перекладу; • сприяння розвитку в студентів вмінь та навичок читання й перекладу іншомовних фахових текстів. 	
У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен знати:	
<ul style="list-style-type: none"> • словниковий запас, що є необхідним в академічній та професійній сферах; • граматичні структури, що є необхідними для гнучкого вираження відповідних функцій та понять, а також для розуміння і продукування широкого кола текстів у професійній сфері; • правила англійського синтаксису; 	
вміти:	
<ul style="list-style-type: none"> • розуміти основні ідеї та розпізнавати відповідну інформацію в ході обговорень, доповідей, бесід, що за темою пов'язані з навчанням та спеціальністю; • реагувати на основні ідеї та розпізнавати суттєво важливу інформацію під час обговорень, дискусій, бесід, що пов'язані з навчанням та професією; • поводитись адекватно у типових професійних ситуаціях; • виконувати широку низку мовленнєвих функцій і реагувати на них, гнучко користуючись загальноживаними фразами; • здійснювати ознайомче читання неадаптованих текстів для отримання інформації; • складати тексти презентацій, використовуючи автентичні матеріали за фахом; • писати зрозумілі, деталізовані тексти різного спрямування, пов'язані з професійною сферою; • готувати і продукувати ділову та професійну кореспонденцію; писати з високим ступенем граматичної коректності. 	

4. Програмні компетентності та результати навчання

Складові професійної компетентності:

- Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.
- Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.
- Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- Здатність до пошуку, оброблення й аналізу інформації з різних джерел.
- Здатність працювати у міжнародному контексті.
- Здатність спілкуватися іноземною мовою.
- Здатність ведення ділових комунікацій.

Результати навчання:

- Здатність здійснювати ефективні комунікації та розв'язувати конфліктні ситуації у професійній діяльності.
- Опанувати основи ведення ділової документації іноземною мовою.
- Визначати базові професійні поняття та використовувати термінологічний апарат.
- Вміння встановлювати діалог з різними професійними суб'єктами та групами.

5. Організація навчання

Обсяг навчальної дисципліни – 90 год.

Вид заняття	Загальна кількість годин
практичні	30
самостійна робота	60

Ознаки курсу

Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Нормативний / вибірковий
4	242 «Туризм і рекреація»	2	Вибірковий

Тематика навчальної дисципліни

Тема	кількість год.	
	Практичні заняття	Самостійна робота
Тема 1. An introduction to tourism	2	4
Тема 2. Developments in tourism	2	4
Тема 3. Festivals	2	4
Тема 4. Reasons for travelling	2	4
Тема 5. Statistical information about travel and tourism	2	4
Тема 6. Working in tourism	2	4
Тема 7. Holiday types	2	4
Тема 8. Business traveler	2	4
Тема 9. Visas	2	4
Тема 10. Tour operators	2	4
Тема 11. Negotiations	2	4
Тема 12. Handling complaints	2	4
Тема 13. Experiences of flying	2	4
Тема 14. Checking in	2	4
Тема 15. Flight attendants	2	4
Разом	30	60

6. Система оцінювання навчальної дисципліни

Загальна система оцінювання курсу	<p>Форми контролю знань студентів:</p> <ul style="list-style-type: none">• поточний;• підсумковий семестровий (підсумкова контрольна робота). <p>Оцінювання знань студентів здійснюється за 100-бальною шкалою, яка переводиться у відповідну національну шкалу («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та шкалу європейської кредитно-трансферної системи (ЄКТС – А, В, С, D, E, FX, F).</p> <p>Поточний контроль проводиться на кожному практичному занятті та за результатами виконання завдань самостійної роботи. Він передбачає оцінювання теоретичної підготовки студентів із зазначеної теми (у тому числі, самостійно опрацьованого матеріалу) під час роботи на практичних заняттях. Оцінки у національній шкалі («відмінно» – 5, «добре» – 4, «задовільно» – 3, «незадовільно» – 2), отримані студентами, виставляються у журналах обліку відвідування та успішності академічної групи (питома вага оцінки – 60%).</p> <p>Підсумковий семестровий контроль – це підсумкове оцінювання результатів навчання здобувача вищої освіти за семестр, що здійснюється в університеті у формі письмової контрольної роботи. На підсумковий семестровий контроль виносяться питання, що передбачають перевірку розуміння студентами програмного матеріалу дисципліни в цілому та рівня сформованості відповідних компетентностей після опанування курсу. Підсумковий семестровий контроль оцінюється від 0 до 20 балів.</p>
Вимоги до письмової роботи	<p>Письмова робота включає 3 блоки завдань за тематикою курсу.</p> <p>Студенти денної форми навчання завершують її виконання і здають на 9-му занятті практичного курсу. Студенти заочної форми – за 10 днів до початку сесії. Робота виконується у електронному вигляді.</p>
Практичні заняття	<p>Поточні оцінки, які отримуються під час практичних занять, сумуються.</p>
Умови допуску до підсумкового контролю	<p>Студентам, які мають пропуски, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість відповідно до графіку ліквідації академзаборгованості за встановленими правилами.</p>
7. Політика навчальної дисципліни	
Академічна доброчесність	<p>Очікується, що студенти будуть дотримуватися принципів академічної доброчесності, усвідомлюючи наслідки її порушення, що визначається Положенням про запобігання академічному плагіату в Прикарпатському національному університеті імені</p>

	Василя Стефаника (https://pnu.edu.ua/wp-content/uploads/2022/10/Нова-редакція-Положення-про-запобігання-академічному-плагіату.pdf).
Відвідування занять	Відвідування занять є важливою складовою навчання. Дозволяється вільне відвідування лекцій. Пропуски практичних занять відпрацьовуються в обов'язковому порядку на консультаціях.
Неформальна освіта	Зараховуються як підсумковий контроль, результати онлайн курсів на платформах Coursera, Prometheus, які відповідають програмі навчальної дисципліни. Рекомендовані: <ul style="list-style-type: none"> • Preparation for Job Interviews: (https://www.coursera.org/programs/precarpathian-national-university-on-coursera-jo673/projects/preparation-for-job-interviews?collectionId=LqnmV) • Utilize LinkedIn for Career Search (https://www.coursera.org/programs/precarpathian-national-university-on-coursera-jo673/projects/utilize-linkedin-for-career-search?collectionId=LqnmV) • Assimilating into Your New Job (https://www.coursera.org/programs/precarpathian-national-university-on-coursera-jo673/projects/assimilating-into-your-new-job?collectionId=LqnmV) • Create a Resume and Cover Letter with Word (https://www.coursera.org/programs/precarpathian-national-university-on-coursera-jo673/projects/create-resume-cover-letter-word?collectionId=LqnmV)

8. Рекомендована література

1. Johns H., Berlitz M. Roadmap. Longman (Pearson Education), 2019. 160 p.
2. Harding K. Going International. Student's Book. Oxford: Oxford University Press, 2018. 192 p.
3. Harding K., Duckworth M. Going International. Workbook. Oxford: Oxford University Press, 2018. 80 p.
4. Kristian P. Business English 3. Student Guide. Princeton: Berlitz Languages, 2021. 318 p.
5. Mascull B. Business Vocabulary in Use. Cambridge: Cambridge University Press, 2019. 176 p.
6. Sweeney S. English for Business Communication. Student's Book. 2nd Edition. Cambridge: Cambridge University Press, 2020. 174 p.
7. Поздняков О.В. Discovering German cities and towns: part one. Збірник текстів для самостійної роботи студентів спеціальностей 241 «Готельно-ресторанна справа» і 242 «Туризм» галузі знань 24 «Сфера обслуговування». Івано-Франківськ, 2023. 50 с.
8. Поздняков О.В. Discovering German cities and towns: part two. Збірник текстів для самостійної роботи студентів спеціальностей 241 «Готельно-ресторанна справа» і 242 «Туризм» галузі знань 24 «Сфера обслуговування». Івано-Франківськ, 2023. 50 с.
9. Познанський Р.В. Essential Business Correspondence for Tourism and Hospitality Industry: навчальний посібник для студентів спеціальностей «Туризм» і «Готельно-ресторанна справа». Івано-Франківськ, 2021. 48 с.