

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

Факультет туризму

Кафедра іноземних мов і країнознавства
Кафедра готельно-ресторанної та курортної справи

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Проректор _____

“ ____ ” _____ 2021 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА 1

англійська

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Освітньо-професійна програма: «Готельно-ресторанна справа»

Спеціальність: 241 «Готельно-ресторанна справа»

Галузь знань: 24 «Сфера обслуговування»

Івано-Франківськ
2021

Робоча програма навчальної дисципліни «**Ділова іноземна мова 1**» (англійська) для здобувачів вищої освіти на першому (бакалаврському) рівні спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа» складена відповідно до освітньо-професійної програми «Готельно-ресторанна справа». 2021. 17 с.

Розробник:

Копчак Л. В., ст. викладач кафедри іноземних мов і країнознавства

Робоча програма схвалена на засіданні кафедри іноземних мов і країнознавства.

Протокол від "18" травня 2021 р. № 11

" _____ " _____ 2021 р.

Завідувач кафедри: _____ доц. Угринюк В. М.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри готельно-ресторанної та курортної справи

Протокол від ____ травня 2021 р., № ____.

Завідувач кафедри готельно-ресторанної

та курортної справи _____ проф. Клапчук В. М.

Схвалено науково-методичною радою факультету туризму.

Протокол від " _____ " _____ 2021 р. № _____

" _____ " _____ 2021 р.

Голова науково-методичної

ради факультету туризму: _____ доц. Чорна Л. В.

" _____ " _____ 2021 р.

Декан факультету: _____ проф. Великочий В. С.

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Рівень вищої освіти, галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Обсяг дисципліни: 6 кредитів ЄКТС – 180 год. (60 год аудиторних занять; 120 год. самостійної роботи)	Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)	вибіркова	вибіркова
	Галузь знань: 24 «Сфера обслуговування»		
Модулів – 2 Змістових модулів – 2 Тем – 10	Спеціальність: 241 «Готельно-ресторанна справа»	Рік підготовки:	
Індивідуальне науково- дослідне завдання – <i>немає</i>		1-й	1-й
		Семестр	
		1, 2	1, 2
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи – 4	Освітньо-професійна програма: «Готельно-ресторанна справа»	Лекції	
		-	-
		Практичні, семінарські	
		60 год.	20 год.
		Лабораторні	
		-	-
		Самостійна робота	
		120 год.	160 год.
Вид контролю			
Залік (1 сем.)	Залік (1 сем.)		
Іспит (2 сем.)	Іспит (2 сем.)		
Сайт дистанційного навчання	https://d-learn.pnu.edu.ua		

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи становить:
 для денної форми навчання – 1:2
 для заочної форми навчання – 1:8

2. Мета і завдання курсу

Метою викладання навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова 1» 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.

Основними **завданнями** вивчення навчальної дисципліни є досягнення таких цілей:

Практичної: 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.

Освітньої: 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.

Пізнавальної: залучати здобувачів вищої освіти 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.

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 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 чіткій, логічно об'єднаній дискурсі.

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 1» у 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 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.

3. Програма навчальної дисципліни

	Форма заняття	План, завдання	Кількість годин					
			Денна			Заочна		
			всього	ауд.	с.р.	всього	ауд.	с.р.
1 семестр.								
Модуль 1.								
Змістовий модуль 1. Hotels: facilities and services. Jobs in hospitality industry.								
Unit 1. Hospitality Industry. Hotel jobs.	Практичне заняття	1. Introduction to Hospitality Industry. Main benefits. 2. People and places. 3. Hotel jobs. A night's work. 4. Daily duties. 5. English in action. Tell the time. 6. Nationalities 7. Grammar. Present Simple. Adverbs of frequency. 8. Consolidation. Check and reflect.	18	6	12	18	2	16

Unit 2. Fly-drive holidays.	Практичне заняття	1. Booking a fly-drive holiday. 2. Dealing with a telephone enquiry. 3. Car hire. 4. Planning a holiday. 5. English in action. Buy tickets. 6. Grammar: Present Continuous. 7. Consolidation. Check and reflect.	18	6	12	18	2	16
Unit 3. Table for two.	Практичне заняття	1. Types of food. 2. Unusual cafés. 3. Describing a traditional dish. 4. Describing food 5. Complaining about food. 6. Dealing with a complaint. 7. Grammar: Countable and uncountable nouns. 8. Grammar: some and any. much, many, a lot of) 9. Consolidation. Check and reflect.	18	6	12	18	2	16
Unit 4. City tours.	Практичне заняття	1. A guided tour. 2. Giving a tour. 3. Describing a building 4. English in action. Ask for information. 5. Giving directions. 6. Question words. 7. Grammar: Past Simple. 8. Consolidation. Check and reflect.	18	6	12	18	2	16
Unit 5. Water cities.	Практичне заняття	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.	18	6	12	18	2	16
Всього годин у 1-му семестрі			90	30	60	90	10	80
2-й семестр. Модуль 2. Змістовий модуль 2. Holidays. Types of Tourism.								
Unit 6. Cruise ships.	Практичне заняття	1. Cruises. 2. Cabin facilities. 3. Writing a CV. 4. Writing a covering letter.	18	6	12	18	2	16

		<ul style="list-style-type: none"> 5. Applying for a job. 6. Interview for a job. 7. Grammar: Present Perfect. 8. Consolidation. Check and reflect. 						
Unit 7. Service and safety.	Практичне заняття	<ul 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. English in action. Give and accept an apology. 7. Writing a letter of apology. 8. Grammar: Modal verbs: requests and offers). 9. Consolidation. Check and reflect. 	18	6	12	18	2	16
Unit 8. East meets West.	Практичне заняття	<ul style="list-style-type: none"> 1. Exchanging holiday plans. 2. Describing traditional gifts. 3. Creating a tourism development plan. 4. Giving a presentation. 5. Changing words. 6. Pronunciation: Connected speech. 7. Grammar: predictions and intentions. 8. Consolidation. Check and reflect. 	18	6	12	18	2	16
Unit 9. Window seat or aisle?	Практичне заняття	<ul 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. 	18	6	12	18	2	16
Unit 10. Business or pleasure?	Практичне заняття	<ul style="list-style-type: none"> 1. Hotel facilities. 2. Conference equipment. 3. Reply to an enquiry. 4. Recommending places to visit. 5. English in action. Give a compliment. 6. Writing an email. 7. Grammar: modal verbs <i>can</i>, <i>could</i> and <i>might</i>. 8. Consolidation: Grammar review. 	18	6	12	18	2	16

Всього годин у 2-му семестрі	90	30	60	90	10	80
Всього годин	180	60	120	180	20	160

4. Структура навчальної дисципліни

Заняття	Теми	Практичні заняття		Самостійна робота		Форми контролю
		Зміст	Год.	Зміст	Год.	УК/ ПК
I семестр (30 годин ауд., 60 годин сам. роб)						
Unit 1. Hospitality Industry. Hotel jobs.		6		12		УК/ ПК
1.	Introduction to Hospitality Industry. Main benefits. Hotel jobs. A night's work. Daily duties.	Hospitality Industry: it's pros and cons. Hotel jobs and daily duties they include.	2	Writing a job description.	4	УК/ ПК
2.	People and places. Nationalities. English in action. Tell the time.	Introducing yourself at a conference. Nationalities. Telling the time.	2	Writing a short text for the webpage.	4	УК
3.	Grammar. Present Simple. Adverbs of frequency. Consolidation. Check and reflect.	Personal features and professional skills for careers in Hospitality industry. Present Simple. Adverbs of frequency.	2	Writing an online message.	4	УК/ ПК
Unit 2. Fly-drive holidays.		6		12		УК/ ПК
4.	Booking a fly-drive holiday. Dealing with a telephone enquiry. Car hire.	Booking a fly-drive holiday. Dealing with a telephone enquiry. Car rental.	2	Preparing information about the fly-drive deals to Tuscany and answering a telephone enquiry about them.	4	УК
5.	Planning a holiday. English in action. Buy tickets	Holiday plans and itinerary. Buying tickets for some events.	2	Find information about Florida on the internet and plan a one-week holiday for yourself and friends. Book tickets.	4	УК/ ПК
6.	Grammar: Present Continuous. Consolidation. Check and reflect.	Present Continuous for current, temporary activities and future arrangements.	2	Choose your holiday photos and tell what you're doing on your holiday.	4	УК
Unit 3. Table for two.		6		12		УК/ ПК

7.	Types of food. Unusual cafés. Describing a traditional dish.	Types of food. Eating out. Traditional dishes.	2	Making a list of things in your shopping basket. Creating a dish.	4	УК/ ПК
8.	Describing food Complaining about food. Dealing with a complaint.	Describing food. Complains about food. Dealing with a complaint.	2	Describe two cafes or restaurants you know and compare them. Decide which you prefer and why.	4	УК
9.	Grammar: Countable and uncountable nouns; <i>some</i> and <i>any</i> . <i>much</i> , <i>many</i> , <i>a lot of</i> . Consolidation. Check and reflect.	Cooking dishes. Countable and uncountable nouns; <i>some</i> and <i>any</i> . <i>much</i> , <i>many</i> , <i>a lot of</i> .	2	Ordering in a café, complaining about food and drink.	4	УК
Unit 4. City tours.			6		12	УК/ ПК
10.	A guided tour. Giving a tour. Describing a building.	Tourist attractions in Barcelona. Giving a tour. Describing a building.	2	Preparing a tour around your city and describing a famous historical building in it.	4	УК
11.	English in action. Ask for information. Giving directions. Question words.	My travel experience. Asking for information. Giving directions.	2	Writing a guide.	4	УК/ ПК
12.	Grammar: Past Simple. Consolidation. Check and reflect.	City bus tour. Past Simple.	2	Writing a short story about your last city tour.	4	УК/ ПК
Unit 5. Water cities.			6		12	УК/ ПК
13.	Hotel facilities. Hotel star ratings. Describing hotels.	Hotel facilities and services. Hotel star ratings. Describing hotels.	2	Describing two hotels with different ratings.	4	УК
14.	Dealing with new words. Writing an email describing a hotel. Dealing with a complaint.	Hotels in our city and conveniences they offer. Dealing with a complaint.	2	Writing an email giving general information about a hotel in reply to an enquiry.	4	УК/ ПК
15.	Writing a letter of apology. Grammar: Comparatives and superlatives. Consolidation. Grammar review.	Comparatives and superlatives. Comparing hotels in your city. Consolidation.	2	Writing a letter of apology in reply to the letter of complaint about a ruined holiday.	4	УК/ПК
II семестр (30 годин ауд., 60 годин сам. роб.)						
Unit 6. Cruise ships.			6		12	УК/ ПК

1.	Cruises. Cabin facilities. Writing a CV.	Cruise holidays. Cruise ship jobs. Cabin facilities. Writing a CV.	2	Writing a CV. Retelling about a cruise ship job of your choice.	4	УК/ ПК
2.	Writing a covering letter. Applying for a job. Interview for a job.	Applying for a job. Job interview. Writing a cover letter.	2	Writing a covering letter. Getting ready for a job interview.	4	УК/ ПК
3.	Grammar: Present Perfect. Consolidation. Check and reflect.	Present Perfect. My travel experience.	2	Writing a short information about activities you have had recently / life experience.	4	УК/ ПК
Unit 7. Service and safety.			6		12	УК/ ПК
4.	Health and safety. On safari. Checking in a guest.	Health and safety measures. On safari. Checking in a guest.	2	Role-play the check-in procedure.	4	УК
5.	Giving health and safety advice. Pronunciation: Sounding polite. English in action. Give and accept an apology.	Health and safety advice. Sounding polite. Giving and accepting an apology.	2	Write safety advice for visitors of your city. Make two conversations on giving and accepting an apology.	4	УК/ ПК
6.	Writing a letter of apology. Grammar: Modal verbs: requests and offers. Consolidation. Check and reflect.	A letter of apology. Modal verbs: polite requests and offers.	2	Writing a letter of apology.	4	УК/ ПК
Unit 8. East meets West.			6		12	УК/ ПК
7.	Exchanging holiday plans. Describing traditional gifts. Creating a tourism development plan.	Holiday plans. Traditional gifts. The future of tourism.	2	Create a tourism development plan for the area of your choice.	4	УК/ ПК
8.	Giving a presentation. Changing words. Pronunciation: Connected speech.	Presentation of a tourist resort. Connected speech.	2	Presentation of a tourist resort of your choice.	4	УК
9.	Grammar: predictions and intentions. Consolidation. Check and reflect.	Development of tourism. Predictions and intentions.	2	Retelling about your plans for the next holidays.	4	УК
Unit 9. Window seat or aisle?			6		12	УК/ ПК
10.	Air travel. Check-in.	Airline terms and conditions.	2	Role-play a dialogue on going through the security	4	УК

		Check-in procedure at the airport.		procedures at an airport.		
11.	Producing an information leaflet. Selling on-board duty-free goods.	Safety symbols and regulations on a plane. Selling duty-free.	2	Making a short information leaflet for tourists.	4	УК/ ПК
12.	Grammar: Modal verbs (obligation) Consolidation: modal verbs.	Modal verbs (obligation): <i>must / mustn't, have to, can't, should / shouldn't, don't / doesn't have to.</i>	2	Role-play a dialogue on selling duty-free.	4	УК/ ПК
Unit 10. Business or pleasure?			6		12	УК/ ПК
13.	Hotel facilities. Conference equipment. Reply to an enquiry.	Hotel's conference facilities and services. Conference equipment.	2	Writing a letter of reply to an enquiry on hotel's conference facilities.	4	УК/ ПК
14.	Recommending places to visit. English in action. Give a compliment. Writing an email.	Recommending places to visit. Giving / replying to compliments.	2	Recommending tourists places to visit in your city.	4	ПК
15.	Grammar: modal verbs <i>can, could</i> and <i>might</i> . Consolidation: Grammar review.	Modal verbs <i>can, could</i> and <i>might</i> . Recommending and making suggestions. Days and dates.	2	Writing an email recommending places to visit.	4	УК

5. Теми семінарських занять (не передбачено навчальним планом)

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1		

6. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Денна	Заочна
1	Hospitality Industry: it's pros and cons. Hotel jobs and daily duties they include.	2	2
2	Introducing yourself at a conference. Nationalities. Telling the time.	2	
3	Personal features and professional skills for careers in Hospitality industry. Present Simple. Adverbs of frequency.	2	
4	Booking a fly-drive holiday. Dealing with a telephone enquiry. Car rental.	2	2
5	Holiday plans and itinerary. Buying tickets for some events.	2	
6	Present Continuous for current, temporary activities and future arrangements.	2	
7	Types of food. Eating out. Traditional dishes.	2	2
8	Describing food. Complains about food. Dealing with a complaint.	2	

9	Cooking dishes. Countable and uncountable nouns; <i>some</i> and <i>any</i> . <i>much, many, a lot of</i> .	2	
10	Tourist attractions in Barcelona. Giving a tour. Describing a building.	2	2
11	My travel experience. Asking for information. Giving directions.	2	
12	City bus tour. Past Simple.	2	
13	Hotel facilities and services. Hotel star ratings. Describing hotels.	2	2
14	Hotels in our city and conveniences they offer. Dealing with a complaint.	2	
15	Comparatives and superlatives. Comparing hotels in your city. Consolidation.	2	
16	Cruise holidays. Cruise ship jobs. Cabin facilities. Writing a CV.	2	
17	Applying for a job. Job interview. Writing a cover letter.	2	2
18	Present Perfect. My travel experience.	2	
19	Health and safety measures. On safari. Checking in a guest.	2	
20	Health and safety advice. Sounding polite. Giving and accepting an apology.	2	2
21	A letter of apology. Modal verbs: polite requests and offers.	2	
22	Holiday plans. Traditional gifts. The future of tourism.	2	
23	Presentation of a tourist resort. Connected speech.	2	
24	Development of tourism. Predictions and intentions.	2	2
25	Airline terms and conditions. Check-in procedure at the airport.	2	
26	Safety symbols and regulations on a plane. Selling duty-free.	2	
27	Modal verbs (obligation): <i>must / mustn't, have to, can't, should / shouldn't, don't / doesn't have to</i> .	2	4
28	Hotel's conference facilities and services. Conference equipment.	2	
29	Recommending places to visit. Giving / replying to compliments.	2	
30	Modal verbs <i>can, could</i> and <i>might</i> . Recommending and making suggestions. Days and dates.	2	
Всього год.		60	20

7. Теми лабораторних занять (не передбачено навчальним планом)

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1		

8. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Денна	Заочна
1	Writing a job description.	4	5
2	Writing a short text for the webpage.	4	5
3	Writing an online message.	4	6
4	Preparing information about the fly-drive deals to Tuscany and answering a telephone enquiry about them.	4	5
5	Find information about Florida on the internet and plan a one-week holiday for yourself and friends. Book tickets.	4	5
6	Choose your holiday photos and tell what you're doing on your holiday.	4	6
7	Making a list of things in your shopping basket. Creating a dish.	4	5

8	Describe two cafes or restaurants you know and compare them. Decide which you prefer and why.	4	6
9	Ordering in a café, complaining about food and drink.	4	5
10	Preparing a tour around your city and describing a famous historical building in it.	4	5
11	Writing a guide.	4	5
12	Writing a short story about your last city tour.	4	6
13	Describing two hotels with different ratings.	4	5
14	Writing an email giving general information about a hotel in reply to an enquiry.	4	5
15	Writing a letter of apology in reply to a letter of complaint about a ruined holiday.	4	6
16	Writing a CV. Retelling about a cruise ship job of your choice.	4	5
17	Writing a covering letter. Getting ready for a job interview.	4	5
18	Writing a short information about activities you have had recently / life experience.	4	6
19	Role-playing the check-in procedure.	4	5
20	Write safety advice for visitors of your city. Make two conversations on giving and accepting an apology.	4	6
21	Writing a letter of apology.	4	5
22	Create a tourism development plan for the area of your choice.	4	5
23	Presentation of a tourist resort of your choice.	4	5
24	Retelling about your plans for the next holidays.	4	6
25	Role-playing a dialogue on going through the security procedures at an airport.	4	5
26	Making a short information leaflet for tourists.	4	5
27	Role-playing a dialogue on selling duty-free.	4	6
28	Writing a letter of reply to an enquiry on hotel's conference facilities.	4	5
29	Recommending tourists places to visit in your city.	4	5
30	Writing an email recommending places to visit.	4	6
Всього:		120	160

9. Індивідуальні завдання

Мета: Розвиток навичок роботи з іншомовними друкованими та електронними джерелами інформації та ділового спілкування. Розвиток навичок презентації.

- Ділові листи.
CV,
Cover Letter,
Letter of complaint,
Letter of apology,
Letter of enquiry,
Letter of reply.
- Есе (відповідно до теми у підручнику).
- Презентації (відповідно до теми у підручнику).

10. Методи навчання

Основними методами навчання дисципліни «Ділова іноземна мова 1» є:

- методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності (монологічне мовлення, діалогічне мовлення, рольові ситуації, читання, аудіювання, переклад, дискусії, письмо, вправи);
- методи контролю і самоконтролю (тести, контрольні роботи, диктанти, переклад, аудіювання).

Основною методикою викладання дисципліни «Ділова іноземна мова 1» є комунікативна методика і методика підготовки та проведення презентації.

11. Методи контролю

Завдання на практичному занятті оцінюються у 5 балів. За кожну тему студент отримує 10 балів (у семестрі, в якому передбачено залік) та 5 балів (у семестрі, в якому передбачено екзамен). Вага оцінки за змістовий модуль – 50 балів (у семестрі, в якому передбачено залік), та 25 балів (у семестрі, в якому передбачено екзамен).

У кожному семестрі проводяться дві контрольні роботи, які оцінюються у 100 балів (вага оцінки – 10 у 1-му семестрі і 5 – у 2-му семестрі відповідно) і письмове завдання (есе / діловий лист / граматичне завдання, відповідно до теми), які оцінюються у 5 балів (вага оцінки – 10 у семестрі, в якому передбачено залік та 5 – у семестрі, в якому передбачено екзамен).

Завдання самостійної роботи оцінюються у 5 балів за кожне (читання, говоріння, письмо). Вага оцінки за самостійну роботу у 1-му семестрі – 20 балів, у 2-му семестрі – 10 балів.

Форма підсумкового контролю навчання у першому семестрі – залік.

Форма підсумкового контролю навчання у другому семестрі – екзамен.

Методи діагностики успішності та якості навчання: усний контроль, письмовий контроль, тестування, презентації.

12. Розподіл балів, які отримують студенти

Модуль 1										Модуль 2											
ЗМ1					КР1	КР2	ПК1	СР1	За-лік	ЗМ-2					КР3	КР4	ПК2	СР2	Екз.	Екза-мен	
T1	T2	T3	T4	T5	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T		
					1-2	3-5	1-5	1-5	1-5	6	7	8	9	10	6-8	9-10	6-10	6-10	1-10	1-10	
10	10	10	10	10	100	100	5	5	100	5	5	5	5	5	100	100	5	5	50	100	
50					10	10	10	20	100	25					5	5	5	10	50	100	

ЗМ – змістовий модуль;

КР – контрольна робота;

ПК – письмові завдання;

СР – самостійна робота.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	
80 – 89	B	добре	
70 – 79	C		
60 – 69	D		

50 – 59	E		
26 – 49	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-25	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

13. Методичне забезпечення

1. Навчальна платформа «My English Lab».
2. Опорні схеми, таблиці, мультимедійні презентації, картки-схеми, картки контрольних питань, тести, відеоматеріали, електронний додаток.
3. Підручники та навчальні посібники, зазначені у списку літератури (електронні версії).
4. Роздатковий матеріал на практичних заняттях. Інтернет-ресурси.

14. Рекомендована література

Основна:

1. Across Cultures. Student's Book. Longman / Pearson Education Limited, 2016.
2. Dubicka I., Rosenberg M., Dignen B., Hogan M., Wright L. Business Partner. A2. Coursebook. Longman (Pearson Education), 2018.
3. Warwick L., Williams D. Roadmap A2. Student's Book. Pearson Education Limited, 2020. 160 p.
4. Warwick L., Williams D. Roadmap A2. Workbook. Pearson Education Limited, 2020. 80 p.
5. 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.
6. 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.

Додаткова:

7. Dubicka I., O'Keeffe M. English for International Tourism. Pre-intermediate. Student's Book. Longman / Pearson Education Limited, 2013. 188p.
8. English for International Tourism Pre-intermediate. Workbook. Longman/Pearson Education Limited, 2013. 80p.
9. Longman Business English Dictionary. London: Longman / Pearson Education Limited, 2007.
10. Longman Dictionary of Contemporary English. Longman / Pearson Education Limited, 2015.
11. Strutt P. English for International Tourism. Intermediate. New Edition. Student Book with DVD. London: Pearson Education, 2013. 128 p.
12. Копчак Л.В., Чорна М.М. Professional Conversations for Tourism and Hospitality. Івано-Франківськ, 2014. 60 с.
13. Чаграк Н. I. Business English Organizer. Ділова англійська мова: Посібник для студентів та викладачів вищих навчальних закладів. Івано-Франківськ: Гостинець, 2009. 148 с.
14. Чаграк Н. I. Writing Business Letters: Посібник для студентів вищих навчальних закладів. Івано-Франківськ: Гостинець, 2011. 60 с.

Інформаційні ресурси:

15. Learning English. British Council. – Режим доступу: <https://learnenglishteens.britishcouncil.org>

Примітки:

1. Робоча програма навчальної дисципліни є нормативним документом вищого навчального закладу і містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю.

2. Розробляється лектором. Робоча програма навчальної дисципліни розглядається на засіданні кафедри, у методичній комісії факультету, інституту, підписується завідувачем кафедри, головою методичної комісії і затверджується проректором з науково-педагогічної роботи.