

**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  
ІНОЗЕМНА МОВА ЗА ФАХОВИМ СПРЯМУВАННЯМ  
(англійська)**

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Освітньо-професійна програма: «Готельно-ресторанна»

Спеціальність: 241 «Готельно-ресторанна справа»

Галузь знань: 24 «Сфера обслуговування»

Робоча програма навчальної дисципліни «Іноземна мова за фаховим спрямуванням» для здобувачів вищої освіти на першому (бакалаврському) рівні спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа» складена відповідно до освітньо-професійної програми «Готельно-ресторанна». 2021. 16 с.

Розробник:

**Вовчок Я. В.**, кандидат пед. наук, доцент 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
<b>Обсяг дисципліни:</b> 6 кредитів ЄКТС – 180 год. (60 год аудиторних занять; 120 год. самостійної роботи)	Рівень вищої освіти: <b>перший (бакалаврський)</b>	вибіркова	вибіркова
	Галузь знань: <b>24 «Сфера обслуговування»</b>		
Модулів – 2 Змістових модулів – 2 Тем – 8	Спеціальність: <b>241 «Готельно-ресторанна справа»</b>	<b>Рік підготовки:</b>	
Індивідуальне науково- дослідне завдання – <i>немає</i>		1-й	1-й
		<b>Семестр</b>	
		1, 2	1, 2
Тижневих годин для денної форми навчання:  аудиторних – 2 самостійної роботи – 4	Освітньо-професійна програма: <b>«Готельно-ресторанна справа»</b>	<b>Лекції</b>	
		-	-
		<b>Практичні, семінарські</b>	
		60 год.	20 год.
		<b>Лабораторні</b>	
		-	-
		<b>Самостійна робота</b>	
		120 год.	160 год.
		<b>Вид контролю</b>	
		Залік (1 сем.)	Залік (1 сем.)
		Екзамен (2сем)	Екзамен (2 сем)
Сайт дистанційного навчання	<a href="https://d-learn.pnu.edu.ua">https://d-learn.pnu.edu.ua</a>		

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 «Іноземна мова за фаховим спрямуванням» є формування і розвиток професійної комунікативної компетентності студентів для адекватної поведінки в реальних ситуаціях академічного та професійного життя, характерних для фахівців готельно-ресторанної 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 загальнонавчаними 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;

- 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:

- укладання термінологічних словників за фахом на базі автентичної технічної літератури за фахом;

- складання текстів презентацій, використовуючи автентичні матеріали за фахом;

- писати зрозумілі тексти різного спрямування, пов'язані з особистою та професійною сферами;

- готувати і продукувати ділову та професійну кореспонденцію (лист-скарга, лист-запит, резюме, тощо);

- заповнювати бланки для академічних та професійних цілей;

Після закінчення курсу «Іноземна мова за фаховим спрямуванням» 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, супроводжуваних 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:*

- презентації, виступи;
- читання доповіді;
- участь в дискусії;
- ведення нотаток;
- спілкування.

*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.
<b>1 семестр. МОДУЛЬ 1 Змістовий модуль 1.</b>								
Тема 1. English in Hospitality Industry.	Практичне заняття	1.1. English in Hotel. 1.2. People and places. 1.3. Hotel jobs. A night's work. 1.4. Daily duties. 1.5. English in action. Tell the time. 1.6. Nationalities 1.7. Grammar. Present Simple. Adverbs of frequency. 1.8. Question words.	18	6	12	18	2	16
Тема 2. Travel sales consultant's job.	Практичне заняття	2.1. English in action. Buy tickets. 2.2. Dealing with a telephone enquiry. 2.3. Car hire. 2.4. Planning a holiday. 2.5. Book a fly-drive holiday.	18	6	12	18	2	16

		2.6. Grammar: Present Continuous. 2.7. Consolidation. Check and reflect.						
Тема 3. A day's work in a restaurant.	Практичне заняття	3.1. A day's work of a server. 3.2. Unusual cafés. 3.3. Describing a traditional dish. 3.4. Describing food 3.5. Complaining about food. 3.6. Dealing with a complaint. 3.7. Grammar: Countable and uncountable nouns. 3.8. Grammar: some and any. much, many, a lot of) 3.9. Consolidation. Check and reflect.	18	6	12	18	2	16
Тема 4. A nice place to visit.	Практичне заняття	4.1. A tour guide's job. 4.2. Giving a tour. 4.3. Describing a building 4.4. English in action. Ask for information. 4.5. Giving directions. 4.6. Question words. 4.7. Grammar: Past Simple. 4.8. Consolidation. Be prepared.	18	6	12	18	2	16
Тема 5 What's a hotel like.	Практичне заняття	5.1. Kinds of hotels. 5.2. Hotel star ratings. 5.3. Describing hotels. 5.4. Dealing with new words. 5.5. Writing an email describing a hotel. 5.6. Dealing with a complaint. 5.7. Writing a letter of apology. 5.8. Grammar: Comparatives and superlatives. 5.9. Consolidation. Doing a presentation	18	6	12	18	2	16
<b>Всього годин у 1-му семестрі</b>			<b>90</b>	<b>30</b>	<b>60</b>	<b>90</b>	<b>10</b>	<b>80</b>
<b>2-й семестр. МОДУЛЬ 2 Змістовий модуль 2.</b>								
Тема 6. Special events organization	Практичне заняття	6.1. Types of special events. 6.2. Required facilities. 6.3. Writing a CV. 6.4. Writing a covering letter. 6.5. Applying for a job.	18	6	12	18	2	16

		6.6. Interview for a job. 6.7. Grammar: Present Perfect. 6.8. Consolidation. Check and reflect.						
Тема 7. Duty-free shopping.	Практичне заняття	7.1. On a shopping spree. 7.2. Health and safety. 7.3. Checking in a guest. 7.4. Giving health and safety advice. 7.5. Pronunciation: Sounding polite. 7.6. English in action. Give and accept an apology. 7.7. Writing a letter of apology. 7.8. Grammar: Modal verbs (requests and offers). 7.9. Consolidation. Check and reflect.	18	6	12	18	2	16
Тема 8. Travel talk.	Практичне заняття	8.1. Describe the weather. 8.2. Describing traditional gifts. 8.3. Creating a tourism development plan. 8.4. Giving a presentation. 8.5. Change words. 8.6. Pronunciation: Connected speech. 8.7. Grammar: predictions and intentions. 8.8. Consolidation. Check and reflect.	18	6	12	18	2	16
Тема 9. New travelling experiences	Практичне заняття	9.1. Good advice. 9.2. Check-in. 9.3. Producing an information leaflet. 9.4. Selling on-board duty-free goods. 9.5. Grammar: Modal verbs (obligation) 9.6. Consolidation: modal verbs.	18	6	12	18	2	16
Тема 10. Formal or casual?	Практичне заняття	10.1 Hotel jobs requirements. 10.2. Conference equipment. 10.3. Reply to an enquiry. 10.4. Recommending places to visit. 10.5. English in action. Give a compliment. 10.6. Writing an email.	18	6	12	18	2	16

		10.7. Grammar: modal verbs can, could and might. 10.8. Consolidation: Grammar review.						
<b>Всього годин у 2-му семестрі</b>			<b>90</b>	<b>30</b>	<b>60</b>	<b>90</b>	<b>10</b>	<b>80</b>
<b>Всього годин</b>			<b>180</b>	<b>60</b>	<b>120</b>	<b>180</b>	<b>20</b>	<b>160</b>

#### 4. Структура навчальної дисципліни

Заняття	Теми	Практичні заняття		Самостійна робота		Форми контролю
		Зміст	Год.	Зміст	Год.	УК/ ПК
<b>I семестр (30 годин ауд., 60 годин сам. роб)</b>						
<b>Тема 1.</b> English in Hospitality Industry.		6		12		УК/ ПК
1.	English in Hotel. People and places.	What you know about the Hospitality industry	2	Writing a job description.	4	УК/ ПК
2.	Hotel jobs. A night's work. Daily duties. English in action. Tell the time.	People skills and professional qualities	2	Building a short conversation.	4	УК
3.	Nationalities. Grammar. Present Simple. Adverbs of frequency. Question words.	Pros and cons of working in a hotel	2	Writing an introduction email.	4	УК/ ПК
<b>Тема 2.</b> Travel sales consultant's job.		6		12		УК/ ПК
4.	English in action. Buy tickets. Dealing with a telephone enquiry. Car hire.	Analyze the job market	2	Develop your listening	4	УК
5.	Planning a holiday. Book a fly-drive holiday.	Professional duties of managers	2	A short story.	4	УК
6.	Grammar: Present Continuous. Consolidation. Check and reflect.	Writing skills	2	Leave a voicemail message.	4	УК
<b>Тема 3.</b> A day's work in a restaurant.		6		12		УК/ ПК
7.	A day's work of a server. Unusual cafés. Describing a traditional dish.	Increasing vocabulary	2	A project debriefing and lessons learnt.	4	УК
8.	Describing food. Complaining about food. Dealing with a complaint.	Introduction of a destination	2	Giving and responding to instructions.	4	УК
9.	Grammar: Countable and uncountable nouns. Grammar: some and any. much, many, a lot of)	Improving Grammar. Test	2	Hold a project meeting.	4	УК

	Consolidation. Check and reflect.					
<b>Тема 4.</b> A nice place to visit.			6		12	УК/ ПК
10.	A tour guide's job. Giving a tour. Describing a building	Vocabulary. Count/Uncount Nouns	2	Video: Strategies for growth.	4	УК
11.	English in action. Ask for information. Giving directions.	Making a complaint about food	2	A conversation between a client and a supplier.	4	УК
12	Question words. Grammar: Past Simple. Consolidation. Be prepared	Improving Grammar. Test	2	Understanding key words	4	
<b>Тема 5</b> What's a hotel like.			6		12	УК/ПК
13	Kinds of hotels. Hotel star ratings. Describing hotels.	Tonic stress on adjectives	2	Using paragraphs	4	УК
14	Dealing with new words. Writing an email describing a hotel. Dealing with a complaint.	Guessing new words	2	Using word order correctly	4	УК
15	Writing a letter of apology. Grammar: Comparatives and superlatives. Consolidation. Doing a presentation	Improving Grammar. Test	2	Understanding weak forms	4	ПК
<b>II семестр (30 годин ауд., 60 годин сам. роб.)</b>						
<b>Тема 6.</b> Special events organization			6		12	УК/ ПК
1.	Types of special events. Required facilities. Writing a CV.	Making a presentation	2	A typical day at work.	4	УК
2.	Writing a covering letter. Applying for a job. Interview for a job.	Organization of a tour	2	Present a product.	4	УК/ ПК
3.	Grammar: Present Perfect. Consolidation. Check and reflect.	Test on Grammar	2	Write a review.	4	УК/ ПК
<b>Тема 7.</b> Duty-free shopping.			6		12	УК/ ПК
4.	On a shopping spree. Health and safety. Checking in a guest.	Description of hotel facilities.	2	Accident questionnaire.	4	УК
5.	Giving health and safety advice. Pronunciation: Sounding polite. English in action. Give and accept an apology.	Giving a presentation	2	Email about new security measures.	4	УК

6.	Business writing. A letter of request.	Improving writing skills.	2	Prepare a visitor safety and security report.	4	ПК
<b>Тема 8.</b> Travel talk			6		12	УК/ ПК
7.	Describe the weather. Describing traditional gifts. Creating a tourism development plan	A new type of holiday-on board.	2	Design a premium service.	4	УК
8.	Giving a presentation. Change words. Pronunciation: Connected speech.	Responding to customers' concerns.	2	Deal with customer complaints.	4	УК
9.	Grammar: predictions and intentions. Consolidation. Check and reflect.	Test on Grammar	2	A "thank you" email.	4	ПК
<b>Тема 9.</b> New travelling experiences			6		12	УК/ ПК
10.	Good advice. Check-in.	Regulations at the airport.	2	Communication survey.	4	УК
11.	Producing an information leaflet. Selling on-board duty-free goods.	Rules aboard	2	Past perfect.	4	УК
12.	Grammar: Modal verbs (obligation) Consolidation: modal verbs.	Things to buy at the airport	2	Conditionals.	4	ПК
<b>Тема 10</b> Formal or casual?			6		12	УК/ ПК
13.	Hotel jobs requirements. Conference equipment.	Asking for information	2	Understanding a short talk	4	УК
14.	Reply to an enquiry. Recommending places to visit. English in action. Give a compliment.	Talk about experiences	2	Write a short report.	4	УК
15.	Reply to an enquiry. Recommending places to visit. English in action. Give a compliment.	Test on Grammar	2	Using adjectives	4	ПК

#### 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	English in Hotel. People and places.	2	2
2	Hotel jobs. A night's work. Daily duties. English in action. Tell the time.	2	
3	Nationalities. Grammar. Present Simple. Adverbs of frequency. Question words.	2	
4	English in action. Buy tickets. Dealing with a telephone enquiry. Car hire.	2	2
5	Planning a holiday. Book a fly-drive holiday.	2	
6	Grammar: Present Continuous. Consolidation. Check and reflect.	2	
7	A day's work of a server. Unusual cafés. Describing a traditional dish.	2	2
8	Describing food. Complaining about food. Dealing with a complaint.	2	
9	Grammar: Countable and uncountable nouns. Consolidation. Check and reflect.	2	
10	A tour guide's job. Giving a tour. Describing a building	2	2
11	English in action. Ask for information. Giving directions.	2	
12	Question words. Grammar: Past Simple. Consolidation. Be prepared	2	
13	Kinds of hotels. Hotel star ratings. Describing hotels.	2	2
14	Dealing with new words. Writing an email describing a hotel. Dealing with a complaint.	2	
15	Writing a letter of apology. Grammar: Comparatives and superlatives. Consolidation. Doing a presentation	2	
16	Types of special events. Required facilities. Writing a CV.	2	2
17	Writing a covering letter. Applying for a job. Interview for a job.	2	
18	Grammar: Present Perfect. Consolidation. Check and reflect.	2	
19	On a shopping spree. Health and safety. Checking-in a guest.	2	2
20	Giving health and safety advice. Pronunciation: Sounding polite. English in action. Give and accept an apology.	2	
21	Business writing. A letter of request.	2	
22	Describe the weather. Describing traditional gifts. Creating a tourism development plan.	2	2
23	Giving a presentation. Change words. Pronunciation: Connected speech.	2	
24	Grammar: predictions and intentions. Consolidation. Check and reflect.	2	
25	Good advice. Check-in.	2	2
26	Producing an information leaflet. Selling on-board duty-free goods.	2	
27	Grammar: Modal verbs (obligation) Consolidation: modal verbs.	2	
28	Hotel jobs requirements. Conference equipment.	2	2
29	Reply to an enquiry. Recommending places to visit. English in action. Give a compliment.	2	
30	Reply to an enquiry. Recommending places to visit. English in action. Give a compliment.	2	
	<b>Всього годин</b>	<b>60</b>	<b>20</b>

### 7. Теми лабораторних занять (не передбачено навчальним планом)

№ з/п	Назва теми	Кількість годин

## 8. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Денна	Заочна
1	Writing a job description.	4	6
2	Building rapport during a short conversation.	4	6
3	Writing an introduction email.	4	4
4	Research sectors and industries.	4	6
5	A short story.	4	4
6	Leave a voicemail message.	4	6
7	Email with action points.	4	4
8	A project debriefing and lessons learnt.	4	6
9	Comparatives and superlatives.	4	4
10	Giving and responding to instructions.	4	6
11	Hold a project meeting.	4	6
12	Video: Strategies for growth.	4	6
13	A product description.	4	6
14	A conversation between a client and a supplier.	4	6
15	Write an order confirmation letter.	4	4
16	A typical day at work.	4	6
17	Present a product.	4	6
18	Write a review.	4	6
19	Accident questionnaire.	4	4
20	Email about new security measures.	4	4
21	Resolving a conflict.	4	6
22	Prepare a visitor safety and security report.	4	6
23	Design a premium service.	4	6
24	A complain on a company forum.	4	6
25	Deal with customer complaints.	4	6
26	A “thank you” email.	4	4
27	Communication survey.	4	6
28	Past perfect.	4	4
29	Conditionals.	4	4
30	Write a short report.	4	6
<b>Всього:</b>		<b>120</b>	<b>160</b>

## 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.

## 2. Презентації (відповідно до теми у підручнику).

### 10. Методи навчання

Основні методи навчання дисципліни «Іноземна мова за фаховим спрямуванням»:

- 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 «Іноземна мова за фаховим спрямуванням» 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. Вага оцінки за змістовий модуль – 50 балів (у семестрі, де передбачено залік) та 25 балів (у семестрі, де 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, де передбачено залік, та 5 – у семестрі, де 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.

Його виставляють за результатами поточного контролю, тестування та самостійної роботи та письмових завдань впродовж семестрів. Рівень знань здобувачів вищої освіти оцінюють за 100-бальною шкалою, яка відображає якість виконання: завдань на практичних заняттях – максимум 50 балів (у першому семестрі) та 25 балів (у другому семестрі); самостійної роботи (20 балів); письмового завдання (10 балів у першому семестрі та 5 балів у другому); проміжного тестового контролю (20 балів).

Підсумковий контроль у 2-му семестрі – екзамен. Допуск до іспиту становить 26 балів (мінімум) – 50 балів (максимум), які здобувач вищої освіти отримує впродовж другого семестру за виконання завдань на практичних заняттях – максимум 25 балів; самостійної роботи (10 балів); письмового завдання (5 балів); проміжного тестового контролю (10 балів). Кількість балів за складання іспиту (підсумковий контроль) становить максимум 50 балів.

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	ЗМ2					КР3	КР4	ПК2	СР2	Екзамен
Т 1	Т 2	Т 3	Т 4	Т 5	Т 1-2	Т 3-5	Т 1-5	Т 1-5	Т 1-5	Т 6	Т 7	Т 8	Т 9	Т 10	Т 6-8	Т 9-10	Т 6-10	Т 6-10	Т 1-10
10	10	10	10	10	100	100	5	5	100	5	5	5	5	5	100	100	5	5	50
50					10	10	10	20	100	25					5	5	5	10	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 проєкту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	<b>A</b>	відмінно	зараховано
80 – 89	<b>B</b>	добре	
70 – 79	<b>C</b>		
60 – 69	<b>D</b>	задовільно	
50 – 59	<b>E</b>		
26 – 49	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-25	<b>F</b>	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. Dubicka I., Rosenberg M., Dignen B., Hogan M., Wright L. Business Partner. A2. Coursebook. Longman (Pearson Education), 2018.
2. Warwick L., Williams D. Roadmap A2. Student's Book. Pearson Education Limited, 2020. 160 p.
3. Warwick L., Williams D. Roadmap A2. Workbook. Pearson Education Limited, 2020. 80 p.
4. Dubicka I., O'Keeffe M. English for International Tourism. Pre-intermediate. Student's Book. Longman / Pearson Education Limited, 2013. 188p.
5. English for International Tourism Pre-intermediate. Workbook. Longman / Pearson Education Limited, 2013. 80p.
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: підприємство Голіней О. М., 2018. 108 с.

*Додаткова:*

7. 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: підприємство Голіней О. М., 2018. 96 с.

8. Копчак Л.В., Чорна М.М. Professional Conversations for Tourism and Hospitality. Івано-Франківськ, 2014. 60 с.
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. Чаграк Н. І. Business English Organizer. Ділова англійська мова: Посібник для студентів та викладачів вищих навчальних закладів. Івано-Франківськ: Гостинець, 2009. 148 с.
13. Чаграк Н. І. Writing Business Letters: Посібник для студентів вищих навчальних закладів. Івано-Франківськ: Гостинець, 2011. 60 с.

*Інформаційні ресурси:*

1. Learning English. British Council. – Режим доступу: <https://learnenglishteens.britishcouncil.org>
2. Business Partner. My English Lab (доступ за персональним кодом)

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.