

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



Факультет туризму

Кафедра іноземних мов і країнознавства

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ІНОЗЕМНА МОВА ЗА ФАХОВИМ СПРЯМУВАННЯМ

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 № 2 від 19.09. 2023 р.

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	Іноземна мова за фаховим спрямуванням
Рівень вищої освіти	бакалавр
Викладач (-і)	Жумбей Маріанна Михайлівна, к.пед.н. доц. кафедри іноземних мов і країнознавства;
Контактний телефон викладача	Жумбей Маріанна Михайлівна +380505401315
Е-mail викладача	Жумбей Маріанна Михайлівна marianna.zhumbei@pnu.edu.ua
Формат дисципліни	аудиторні заняття, самостійна робота студентів з елементами дистанційного навчання
Обсяг дисципліни	Практичні заняття - 78 год Самостійна робота - 102 год
Курс/Семестр	4 / 7, 8
Посилання на сайт дистанційного навчання	https://d-learn.pro
Консультації	Жумбей М. М. - середа, четвер – 14:00-16:00 год.
2. Анотація до курсу	
<p>Програма вивчення навчальної дисципліни «Іноземна мова за фаховим спрямуванням» 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 «Іноземна мова за фаховим спрямуванням» 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 студентові:</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. <p>Програма навчальної дисципліни складається з дванадцяти змістових модулів.</p>	
3. Мета та цілі курсу	
<p>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 індустрії.</p> <p>Основними завданнями вивчення навчальної дисципліни «Іноземна мова за фаховим спрямуванням» є досягнення таких цілей:</p> <p><i>Практичної:</i> формувати у 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>	

Освітньої: формувати у здобувачів вищої освіти 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 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 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);
- вивчає 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 «Іноземна мова за фаховим спрямуванням» 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.

4. Компетентності

4.1. Загальні компетентності:

ЗК 04. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК 07. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

ЗК 11. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

4.2. Спеціальні (фахові, предметні) компетентності:

СК 01. Розуміння предметної області і специфіки професійної діяльності.

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

СК 07. Здатність розробляти нові послуги (продукцію) з використанням інноваційних технологій виробництва та обслуговування споживачів.

СК 08. Здатність розробляти, просувати, реалізовувати та організовувати споживання готельних та ресторанних послуг для різних сегментів споживачів.

5. Програмні результати навчання

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

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	78
самостійна робота	102

Ознаки курсу

Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Нормативний / вибірковий
7,8	241 Готельно- ресторанна справа	4	нормативний
Вид заняття		7-й семестр	8-й семестр
Практичні (аудиторні)		42	36
Самостійна робота		48	54

ТЕМАТИКА КУРСУ				
Тема	Семінарські (практичні, лабораторні)			
	Форма заняття	План, завдання, результати навчання	Кількість годин ауд.	Кількість годин сам. роб.
IV курс. 7-й семестр.				
Модуль 1.				
Змістовий модуль 1. Career Choices. Business sectors.				
Тема 1. Career Choices.	Практичне заняття	1.1. Transferable skills. 1.2. Career advice. 1.3. Building rapport. 1.4. Networking. 1.5. Writing: Emails – introducing yourself. 1.6. Business workshop.	12	12
Тема 2. Business Sectors.	Практичне заняття	2.1. Japan's economy. 2.2. The energy industry. 2.3. Dealing with interruptions. 2.4. Voicemail messages. 2.5. Writing: Emails – Action points. 2.6. Business workshop.	10	12
Змістовий модуль 2. Projects. Global Markets.				
Тема 3. Projects.	Практичне заняття	3.1. Project management. 3.2. Large-scale projects. 3.3. Giving instructions. 3.4. Meetings: Updates and action. 3.5. Writing: Email requesting an update. 3.6. Business workshop.	10	12
Тема 4. Global Markets.	Практичне заняття	4.1. One size fits all. 4.2. Online markets. 4.3. Managing conversations. 4.4. Building consensus. 4.5. Writing: Letter confirming an order. 4.6. Business workshop.	10	12
Всього годин у 7-му семестрі			42	48
8-й семестр.				
Модуль 2.				
Змістовий модуль 3. Design and Innovations. Safety and Security.				
Тема 5. Design and Innovations.	Практичне заняття	5.1. Innovative product design. 5.2. Product testing. 5.3. Managing information. 5.4. Selling a product. 5.5. Writing: Product review. 5.6. Business workshop.	9	14
Тема 6. Safety and Security.	Практичне заняття	6.1. Safety at work. 6.2. Being security-conscious. 6.3. Dealing with disagreement. 6.4. Dealing with conflict. 6.5. Writing: Instructions and warnings.	9	13

		6.6. Business workshop.		
Змістовий модуль 4. Customer Service. Communication.				
Тема 7. Customer Service	Практичне заняття	7.1. Airline customer service. 7.2. Hanging on the telephone. 7.3. Responding to customer concerns. 7.4. Generating and presenting ideas. 7.5. Writing: External 'thank you' email. 7.6. Business workshop.	9	14
Тема 8. Communication.	Практичне заняття	8.1. Face to face? 8.2. How to communicate? 8.3. Closing a deal. 8.4. Talking about priorities. 8.5. Writing: Short report. 8.6. Business workshop.	9	13
Всього годин у 8-му семестрі			36	54
7. Система оцінювання курсу				
Форма підсумкового контролю навчання – залік.				
Види навчальної роботи			Максимальна кількість балів	
Практичні заняття (тематичний контроль)			60	
Самостійна робота			10	
Проміжний тестовий контроль			10	
Письмові завдання			10	
Залік (максимальна кількість балів)			100	
Форма підсумкового контролю навчання – іспит.				
Практичні заняття (тематичний контроль)			20	
Самостійна робота			10	
Проміжний тестовий контроль			10	
Письмові завдання			10	
Іспит (максимальна кількість балів)			50	
Іспит			100	
Загальна система оцінювання курсу	<p>Система оцінювання курсу відбувається згідно з критеріями оцінювання навчальних досягнень студентів, що регламентовані в університеті, та відповідно до Положення про оцінювання факультету туризму.</p> <p>Підсумковий контроль у 4-му, 6-му і 8-му семестрах – екзамен. Допуск до іспиту становить 26 балів (мінімум) – 50 балів (максимум); кількість балів за складання іспиту (підсумковий контроль) становить максимум 50 балів.</p> <p>У 3-му, 5-му і 7-му семестрах – залік. Його виставляють за результатами поточного контролю упродовж семестру.</p> <p>Рівень знань здобувачів освіти оцінюють за 100-бальною шкалою, яка відображає якість виконання: завдань на практичних заняттях – максимум 5 балів за одне заняття, вага оцінки за практичні заняття – 10 (у семестрах, в яких передбачено екзамен) та 25 (у семестрах, в яких передбачено залік); письмових завдань, які оцінюються у 5 балів максимум (вага оцінки – 5); самостійної роботи – 10 балів (вага оцінки – 10); контрольної роботи (максимум 100 балів), вага оцінки – 10 (у семестрах, в яких передбачено екзамен) та 20 (у семестрах, в яких передбачено залік).</p>			

Вимоги до письмової роботи	У кожному змістовому модулі передбачено письмове завдання, яке оцінюється в межах шкали 1-5 балів (вага оцінки – 5). В залежності від курсу, письмова перевірка знань студентів відбувається у формі есе, презентацій, ділових листів. 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 усні відповіді).								
Практичні заняття	Кожна тема оцінюється у 5 балів (максимум). Вага оцінки за практичні заняття – 10 (у семестрах, в яких передбачено екзамен) та 25 (у семестрах, в яких передбачено залік).								
Умови допуску до підсумкового контролю	При виставленні допуску до екзамену (26 балів min, 50 балів max) враховуються навчальні досягнення здобувачів вищої освіти (бали), набрані на поточному опитуванні під час аудиторних занять, бали за письмові завдання, самостійна робота і контрольна робота. Залік виставляється за результатами роботи впродовж семестру. 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 графіку навчального процесу 7-й семестр									
ЗМ-1		ПК-1	ЗМ-2		ПК-2	КР	СР	Залік	
T1	T2	T 1-2	T3	T4	T3-4	T1-4	T1-4	T1-4	
5	5	5	5	5	5	100	10		
30		10	30		10	10	10	100	
8-й семестр									
ЗМ-3		ПК-1	ЗМ-4		ПК-2	КР	СР	Екз	Екзаме н
T5	T6	T 5-6	T7	T8	T7-8	T5-8	T5-8	T1-8	T1-8
5	5	5	5	5	5	100	10	50	
10		5	10		5	10	10	50	100
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, а також 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									
Основна:									

1. Business Partner. B1. Coursebook. / Margaret O’Keffe, Lewis Lansford, Ros Wright, Evan Frendo. Longman (Pearson Education), 2019, 160 p.
2. Business Partner. B1. Workbook. / Margaret O’Keffe, Lewis Lansford, Ros Wright, Evan Frendo. Longman (Pearson Education), 2019, 160 p.
3. Roadmap / Johns H., Berlis M. Longman (Pearson Education), 2019.160 p.
4. Across Cultures. Student’s Book. Longman/Pearson Education Limited, 2016.
5. Жумбей М.М., Копчак Л.В. “Individual Tasks for Home Reading for Intermediate Level Students of Tourism, Hospitality Industry and Management in Sociocultural Activity”. Навч.-метод. посібник для самостійної роботи студентів II-III курсів. Івано-Франківськ: підприємець Голіней О.М., 2019. 80 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 I. Навч.-метод. посібник для самостійної роботи студентів I-II курсів. Івано-Франківськ: підприємець Голіней О.М., 2018. 96 с.
7. 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.
8. Жумбей М.М., Копчак Л.В. “English for Restaurant Workers” for Intermediate and Upper-Intermediate Level Students of the Field of Study “24” – “Services”. Навчальний посібник з професійної англійської мови для самостійної роботи студентів II, III, IV курсів факультету туризму спеціальностей галузі знань “24” – «Сфера обслуговування» (за підручниками “English for International Tourism”). Івано-Франківськ : Супрун В. П., 2022. – 144 с.

Додаткова література:

9. Strutt P. English for International Tourism. Intermediate. New Edition. Student Book with DVD. London: Pearson Education, 2013. 128 p.
10. English for International Tourism. Intermediate Workbook. Longman/Pearson Education Limited, 2013. 80p.
11. Longman Business English Dictionary. London: Longman / Pearson Education Limited, 2007.
12. Longman Dictionary of Contemporary English. Longman/Pearson Education Limited, 2015
13. Копчак Л.В., Чорна М.М. Professional Conversations for Tourism and Hospitality. Івано-Франківськ, 2014. 60 с.
14. Чаграк Н. І. Writing Business Letters: Посібник для студентів вищих навчальних закладів. Івано-Франківськ: Гостинець, 2011. 60 с.

Інформаційні ресурси:

15. Learning English. British Council. <https://learnenglishteens.britishcouncil.org>
16. Business Partner. My English Lab (доступ за персональним кодом).

Викладач

к.пед.н., доц. Жумбей Маріанна Михайлівна