

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



Факультет туризму

Кафедра іноземних мов і країнознавства

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА 2

(АНГЛІЙСЬКА)

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 № 1 від 29.08. 2024 р.

м. Івано-Франківськ
2024

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	Ділова іноземна мова 2 (англійська)
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/7f782de267ba617b95b1
Консультації	Консультації проводяться відповідно до графіку консультацій, розміщеному на інформаційному стенді кафедри
2. Анотація до навчальної дисципліни	
<p>Предметом вивчення дисципліни є формування вмінь використання англійської мови, виконувати широку низку мовленнєвих функцій і реагувати на них, гнучко користуючись загальноживаними та фаховими фразами.</p> <p>Програма навчальної дисципліни складається з таких змістових модулів:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meetings. 2. Negotiations. 	
3. Мета та цілі навчальної дисципліни	
<p>Метою вивчення дисципліни є опанування компетентностями щодо володіння навичками спілкування англійською діловою мовою в типових професійних ситуаціях.</p> <p>Завданнями даного курсу є:</p> <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. <p>У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен знати:</p> <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; <p>вміти:</p> <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 спілкуватися іноземною мовою.
- Розуміння предметної області і специфіки професійної діяльності.
- Здатність формувати та реалізовувати ефективні зовнішні та внутрішні комунікації.
- Здатність розробляти нові послуги (продукцію) з використанням інноваційних технологій виробництва та обслуговування споживачів.
- Здатність ведення ділових комунікацій.

Результати навчання:

- Володіти іноземною мовою на рівні, достатньому для здійснення професійної 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
6	Готельно-ресторанна справа	3	Вибірковий

Тематика навчальної дисципліни

Тема	кількість год.	
	Практичні заняття	Самостійна робота
Тема 1. Summarizing and concluding	4	8
Тема 2. Chairing a meeting	4	8
Тема 3. The structure of decision making	4	8
Тема 4. Asking for and giving clarification	4	10
Тема 5. Types of negotiations	4	8
Тема 6. Bargaining and making concessions	4	8
Тема 7. Dealing with conflict	6	10
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) • 5 Ways to Build a Better LinkedIn Profile (https://www.coursera.org/programs/precarpathian-national-university-on-coursera-jo673/projects/5-ways-build-better-linkedin-profile?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. Finos D. Business English 1. Student Guide. Princeton: Berlitz Languages, 2020. 240 p.
2. Finos D. Business English 2. Student Guide. Princeton: Berlitz Languages, 2019. 234 p.
3. Johns H., Berlis M. Roadmap. Longman (Pearson Education), 2019. 160 p.
4. O'Keeffe M., Lansford L., Wright R., Frendo E., Wright L. Business Partner B1. Coursebook. Longman (Pearson Education), 2018. 160 p.
5. Kristian P. Business English 3. Student Guide. Princeton: Berlitz Languages, 2021. 318 p.
6. Mascull B. Business Vocabulary in Use. Cambridge: Cambridge University Press, 2019. 176 p.
7. McLarty R. Business Partner B1. Coursebook. Longman (Pearson Education), 2018. 64 p.
8. Sweeney S. English for Business Communication. Student's Book. 2nd Edition. Cambridge: Cambridge University Press, 2020. 174 p.
9. Познанський Р.В. Essential Business Correspondence for Tourism and Hospitality Industry: навчальний посібник для студентів спеціальностей «Туризм» і «Готельноресторанна справа». Івано-Франківськ, 2021. 48 с.