

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



Факультет туризму

Кафедра іноземних мов і країнознавства

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ІНОЗЕМНА МОВА (1) ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ**

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Освітньо-професійна програма: «Туризм»

Спеціальність: 242 «Туризм»

Галузь знань: 24 «Сфера обслуговування»

Затверджено на засіданні кафедри
Протокол № 11 від 18.05. 2021 р.

м. Івано-Франківськ
2021

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 (1) за професійним спрямуванням
Рівень вищої освіти	бакалавр
Викладач (-і)	к.філ.н. доц. Познанський Роман Васильович
Контактний телефон викладача	+380957579258
Е-mail викладача	roman.poznanskyi@pnu.edu.ua
Формат дисципліни	аудиторні заняття, самостійна робота студентів з елементами дистанційного навчання
Обсяг дисципліни	9 кредитів ЄКТС – 270 год. (108 год аудиторних занять; 162 год. самостійної роботи)
Посилання на сайт дистанційного навчання	https://d-learn.pnu.edu.ua
Консультації	вівторок, четвер – 14.00-15.00 год.;
2. Анотація до курсу	
<p>Програма вивчення навчальної дисципліни «Іноземна мова (1) за професійним спрямуванням» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів за спеціальністю 242 «Туризм» для всіх форм навчання.</p> <p>Предметом вивчення навчальної дисципліни є лексика, граматики і фонетика англійської мови. Вивчення дисципліни «Іноземна мова (1) за професійним спрямуванням» дасть змогу вдосконалити знання та навички володіння мовою в межах академічної, загальноекономічної та професійної тематики, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> – активізувати та вдосконалити знання, уміння, навички з практичного володіння англійською мовою (аудіювання, читання, мовлення, письмо, переклад); – створити широку теоретичну базу щодо використання англійської мови у різних галузях ділової та професійної комунікації; – навчитися володіти навичками професійного спілкування англійською діловою мовою в типових ситуаціях: ділова розмова, ділова зустріч, ділова нарада, переговори, подорожі, співбесіда під час прийому на роботу тощо; – ознайомитися з головними формами англійської ділової документації, навчитися укладати документи, а саме пакет документів для ведення успішної туристичної діяльності та ділової кореспонденції; – ознайомитися з основними принципами роботи в сфері туристичного бізнесу. 	
3. Мета та цілі курсу	
<p>Метою викладання навчальної дисципліни «Іноземна мова (1) за професійним спрямуванням» є формування і розвиток професійної комунікативної компетентності студентів для адекватної поведінки в реальних ситуаціях академічного та професійного життя, характерних для фахівців туристичного бізнесу.</p> <p>Основними завданнями вивчення навчальної дисципліни є досягнення таких цілей:</p> <p><i>Практичної:</i> 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.</p> <p><i>Освітньої:</i> 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.</p> <p><i>Пізнавальної:</i> залучати здобувачів вищої освіти до таких академічних видів діяльності, які активізують і далі розвивають увесь спектр їхніх пізнавальних здібностей.</p> <p><i>Розвивальної:</i> 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.</p> <p><i>Соціальної:</i> сприяти становленню критичного самоусвідомлення та вмінь спілкуватися й</p>	

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, дискусіях в академічному навчальному середовищі);
- виконувати 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 курс.

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 (прогнозуюче 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);
- розуміти інформацію рекламних матеріалів.

4. Письмо:

- написання рефератів на основі автентичної літератури за фахом;
- складання текстів презентацій, використовуючи автентичні 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 (1) за професійним 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;
- 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.

Контракти та угоди:

- обговорення контрактів;
- 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 03. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо.			
ЗК 04. Здатність до критичного мислення, аналізу і синтезу.			
ЗК 05. Прагнення до збереження навколишнього середовища.			
ЗК 06. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.			
ЗК 07. Здатність працювати в міжнародному контексті.			
ЗК 09. Вміння виявляти, ставити і вирішувати проблеми.			
ЗК 11 Здатність спілкуватися іноземною мовою.			
ЗК 12. Навички міжособистісної взаємодії.			
ЗК 13. Здатність планувати та управляти часом.			
ЗК 14. Здатність працювати в команді та автономно.			
4.2. Спеціальні (фахові, предметні) компетентності:			
ФК 15. Знання та розуміння предметної області та розуміння специфіки професійної діяльності.			
ФК 16. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.			
5. Програмні результати навчання			
ПР11. Володіти державною та іноземною (ними) мовою (мовами), на рівні, достатньому для здійснення професійної діяльності.			
ПР12. Застосовувати навички продуктивного спілкування зі споживачами туристичних послуг.			
ПР13. Встановлювати зв'язки з експертами туристичної та інших галузей.			
ПР14. Проявляти повагу до індивідуального і культурного різноманіття.			
ПР15. Проявляти толерантність до альтернативних принципів та методів виконання професійних завдань.			
ПР16. Діяти у відповідності з принципами соціальної відповідальності та громадянської свідомості.			
ПР17. Управляти своїм навчанням з метою самореалізації в професійній туристичній сфері.			
ПР18. Адекватно оцінювати свої знання і застосовувати їх в різних професійних ситуаціях.			
ПР19. Аргументовано відстоювати свої погляди у розв'язанні професійних завдань.			
ПР20. Виявляти проблемні ситуації і пропонувати шляхи їх розв'язання.			
ПР21. Приймати обґрунтовані рішення та нести відповідальність за результати своєї професійної діяльності.			
ПР22. Професійно виконувати завдання в невизначених та екстремальних ситуаціях.			
6. Організація навчання курсу			
Обсяг курсу – 9 кредитів ЄКТС			
Вид заняття		Загальна кількість годин	
лекції		–	
практичні заняття		108	
самостійна робота		162	
Ознаки курсу			
Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Нормативний / вибірковий
3-4	242 Туризм	2	вибірковий
Вид заняття		1-й семестр	2-й семестр
Практичні (аудиторні)		30	78
Самостійна робота		60	102
ТЕМАТИКА КУРСУ			

Тема	Семінарські (практичні, лабораторні)			
	Форма заняття	План, завдання, результати навчання	Кількість годин ауд.	Кількість годин сам. роб.
1 семестр. Модуль 1. Змістовий модуль 1.				
Тема 1. Careers in Hospitality Industry and Tourism.	Практичне заняття	1.1. Careers in Hospitality Industry and Tourism. Jobs and duties. 1.2. Job Interview. 1.3. Tips on Writing a CV. 1.4. Tips on Writing a cover letter. 1.5. Question forms. 1.6. Action verbs.	6	12
Тема 2. Destinations. Types of Tourism.	Практичне заняття	2.1. Types of Tourism; 2.2. A short talk on the topic "Reasons for travelling"; 2.3. LA Renaissance; 2.4. New York – a Traveller's Dream; 2.5. Present Simple, Present Continuous; 2.6. Describing a destination.	8	16
Змістовий модуль 2.				
Тема 3. Hotel Facilities.	Практичне заняття	3.1. Hotel Facilities; 3.2. Services in a Hotel; 3.3. Berlin's Best Hotels; 3.4. Describing hotels; 3.5. Decide how to refurbish a hotel; 3.6. Have / Get something done; Making comparisons.	8	16
Тема 4. Tour Operators.	Практичне заняття	4.1. Tour Operators; 4.2. Tour Operators' Contribution to Sustainable Tourism; 4.3. The Influence of E-commerce on Tourism; 4.4. Booking a Package Holiday; 4.5. How to write a letter of apology; 4.6. Present Perfect and Past Simple	8	16
Всього годин у 1-му семестрі			30	60
2-й семестр. Модуль 2. Змістовий модуль 3.				
Тема 5. Dealing with Guests.	Практичне заняття	5.1. Dealing with Guests. 5.2. Personal Qualities and Skills of a Good Hotel Manager. 5.3. Complaints in a Hotel. How to solve an overbooking problem 5.4. Articles (a / the / zero article) 5.5. Describing people; 5.6. Misunderstanding.	8	12

Тема 6. Travel Agencies.	Практичне заняття	6.1. Travel Agencies; 6.2. Telephone language. Telephone Conversation on Booking a Hotel Room; 6.3. An Educational Report; 6.4. A Weekend Break in Madrid; 6.5. Tips on replying to an enquiry; 6.6. The Future; 6.7 The word time.	10	12
Тема 7. Hotel Reservations.	Практичне заняття	7.1. Booking a room over the phone. 7.2. Text messaging. 7.3. Conferences and conventions. 7.4. Selling a conference venue to a client. 7.5. Writing a formal letter. 7.6. Reported speech.	10	12
Тема 8. Seeing the sights.	Практичне заняття	8.1. Places of interest. 8.2. Recommending the sights. 8.3. Describing an exhibition. 8.4. Guide for a famous sight. 8.5. Wine production. 8.6. The passive	10	12
Змістовий модуль 4.				
Тема 9. Getting around.	Практичне заняття	9.1. Checking in. 9.2. Car hire bookings. 9.3. Hire a motorhome. 9.4. Giving underground directions. 9.5. Giving advice on driving. 9.6. Modal verbs	10	14
Тема 10. Eating out.	Практичне заняття	10.1. French cuisine. 10.2. Describing dishes. 10.3. Recommending a restaurant. 10.4. Preparing a menu. 10.5. Taking an order. 10.6. Countable and uncountable nouns.	10	14
Тема 11. Traditions.	Практичне заняття	11.1. Traditions. 11.2. Public holidays. 11.3. Describing and recommending a festival. 11.4. Exchanging historical facts. 11.5. The theater. 11.6. Defining relative clauses	10	14
Тема 12. Special Interest Tours.	Практичне заняття	12.1. Special interest tours. 12.2. Selling a holiday. 12.3. Organizing a cruise. 12.4. The hotel management game. 12.5. Conditionals. 12.6. Organizing a weekend break.	10	12
Всього годин у 2-му семестрі			78	102
Всього годин			108	162

7. Система оцінювання курсу	
Види навчальної роботи	Максимальна кількість балів
Практичні заняття (тематичний контроль)	40
Самостійна робота	30
Проміжний тестовий контроль	20
Письмові завдання	10
Залік (максимальна кількість балів)	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 3-му семестрі – залік, у 4-му семестрі – екзамен.</p> <p>Залік виставляють за результатами поточного контролю упродовж семестру.</p> <p>Допуск до іспиту становить 26 балів (мінімум) – 50 балів (максимум); кількість балів за складання іспиту (підсумковий контроль) становить максимум 50 балів.</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	<p>У кожному змістовому модулі передбачено письмове завдання, яке оцінюється в межах шкали 1-5 балів (вага оцінки – 5).</p> <p>Письмова перевірка знань студентів відбувається у формі есе, презентацій, ділових листів.</p> <p>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).</p>
Практичні заняття	<p>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).</p>
Умови допуску до підсумкового контролю	<p>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.</p> <p>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.</p>

Оцінювання відповідно до графіка навчального процесу

3-й семестр

ЗМ-1		ПК-1	ЗМ-2		ПК-2	КР	СР	Залік
T1	T2	T1-2	T3	T4	T3-4	T1-4	T1-4	T1-4
5	5	5	5	5	5	100	10	100
25		5	25		5	20	20	

4-й семестр

ЗМ-3				ПК-1	ЗМ-4				ПК-2	КР	СР	Екз	Екзамен
T5	T6	T7	T8	T5-8	T9	T10	T11	T12	T9-12	T5-12	T5-12	T1-12	T1-12
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	100	10	50	100
10				5	10				5	10	10	50	

8. Політика курсу

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).

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.

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).

9. Рекомендована література

Основна література:

1. English for International Tourism Intermediate. Student's Book. Longman/Pearson Education Limited, 2003
2. English for International Tourism Intermediate. Workbook. Longman/Pearson Education Limited, 2003
3. English for International Tourism. Intermediate Coursebook. Teacher's Book. Longman/Pearson Education Limited, 2003
4. 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.
5. Познанський Р.В. Essential Conversations for Workplace Situations in Tourism, Hotel and Restaurant Business: навчально-методичний посібник для студентів спеціальностей «Туризм» і «Готельно-ресторанна справа». Івано-Франківськ, 2021. – 62 с

Додаткова література:

6. Longman Active Study Dictionary. London: Longman / Pearson Education Limited, 2003.
7. Longman Business English Dictionary. London: Longman / Pearson Education Limited, 2003.
8. Longman Dictionary of Contemporary English. London: Longman / Pearson Education Limited, 2005.
9. Longman Photo Dictionary. London: Longman / Pearson Education Limited, 2005.
10. Murphy R. English Grammar in Use. навч. практ. посібн. 4-те вид. Cambridge. Cambridge University Press, 2015. 391 с.
11. Жумбей М.М., Копчак Л.В. Individual Tasks for Home Reading for Intermediate Level Students of Tourism, Hospitality Industry and Management in Sociocultural Activity. Навчально-методичний посібник з англійської мови для самостійної роботи студентів II-III курсів спеціальностей «Туризм», «Готельно-ресторанна справа», «Менеджмент соціокультурної діяльності». Івано-Франківськ, 2019. 80 с.
12. 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>

Викладач:

к. ф. н., доц. Познанський Р. В.