


**Міністерство освіти і науки України
Херсонський державний університет**

Кафедра готельно-ресторанного та туристичного бізнесу

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Завідувач кафедри готельно-ресторанного та туристичного бізнесу

 Орленко О.В.

“03” вересня 2018 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА
ІНОЗЕМНА МОВА (за професійним спрямуванням)**

Рівень вищої освіти “Бакалавр”

Галузь знань 24 Сфера обслуговування

Спеціалізація Курортна справа

Міжнародний туризм

Спеціальність 241 Готельно-ресторанна справа

242 Туризм

Робоча програма «Іноземна мова за професійним спрямуванням», «Ділова іноземна мова»
для студентів 2 курсу
(назва навчальної дисципліни)
спеціальності 241 Готельно-ресторанна справа, 242 Туризм.

Розробники: викладач кафедри туризму Горшкова Аліса Ігорівна
(вказати авторів, їхні посади, наукові ступені та вчені звання)

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри готельно-ресторанного та туристичного бізнесу

Протокол від _____ “03” вересня 2018 року

Завідувач кафедри готельно-ресторанного та туристичного бізнесу



(підпис)

(Орленко О.В.)
(прізвище та ініціали)

© Горшшкова А.І., 2018 рік

© Горшшкова А.І., 2018 рік

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 4	Галузь знань 24 Сфера обслуговування	Нормативна	
	Спеціальність 242 Туризм		
Змістових модулів – 4		Рік підготовки:	
Загальна кількість годин (денна) – 120		2-й	2-й
Загальна кількість годин (заочна) – 120		Семестр	
		3-й 4-й	3-й 4-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних: 2 години	Рівень вищої освіти: Бакалавр	Лекції	
		-	-
		Практичні, семінарські	
		1 С – 28 год. 2С – 32 год.	1 С – 2 год. 2С – 6 год.
		Лабораторні	
		-	-
		Самостійна робота	
		1 С – 32 год. 2С – 28 год.	1 С – 58 год. 2С – 54 год.
Вид контролю:			
1 С – залік 2 С – диф. залік	1 С – залік 2 С – диф. залік		

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Загальною метою викладання навчальної дисципліни “Ділова іноземна мова” є практичне оволодіння студентами системою англійської мови та нормативною базою її функціонування в комунікативно-мовленневих ситуаціях у сфері їхньої майбутньої професійної діяльності, якісна підготовка фахівця до іншомовного спілкування в сфері туризму.

Під час навчання студентів іноземної мови у вищій школі реалізуються також практична, освітня, виховна і розвиваюча цілі.

Практична мета: сформувати практичні навички та вміння спілкування у ділових ситуаціях, закріпити на практиці вже набуті знання з англійської мови.

Освітня мета: поглибити знання учнів з англійської мови, сформувати уявлення учнів про типові ділові ситуації, діловий етикет.

Розвивальна мета: розвивати навички та вміння спілкування у широкому спектрі ділових ситуацій, розвивати культуру ділового спілкування.

Виховна мета: формувати культуру ділового спілкування, виховувати почуття впевненості, колективної підтримки та згуртованості.

1.2. Основні завдання вивчення дисципліни “Ділова іноземна мова”:

1) Навчання різних видів мовленнєвої діяльності включає в себе засвоєння:

- фонетичних норм іноземної мови.
- лексичних одиниць, знання яких забезпечує студентам можливість вести бесіду з фаху та одержувати інформацію з іноземних письмових та усних джерел.
- граматичного матеріалу іноземної мови.
- лексичного мінімуму (категорії буття, їх властивості та відносини; географічні, демографічні, економічні та політичні дані) конкретної країни світу, мова якої вивчається.
- лексичного мінімуму регіональних та соціальних відносин між Україною та країною, мову якої вивчають.
- аббревіатур іншомовних фахових термінів у певній професійно-орієнтованій галузі.
- лексичного мінімуму ділових контактів, ділових зустрічей, нарад.
- мовленнєвого етикету спілкування, мовних моделей звертання, ввічливості, вибачення погодження.
- лексично-граматичного мінімуму забезпечення мовно-комунікативного рівня проведення презентацій.
- лінгвістичних методів аналітичного опрацювання іншомовних джерел.
- роботи з електронними іншомовними джерелами.
- лексичного мінімуму комп’ютерних (інформаційних) технологій.

2) Навчання аудіювання передбачає формування та удосконалення вміння сприймати мовлення іншої особи як при безпосередньому спілкуванні, так і в запису. Студенти повинні розуміти тексти загальноосвітнього та професійно-орієнтованого характеру та мовлення нормального темпу з голосу викладача чи у звукозапису.

3) Навчання говоріння передбачає оволодіння та удосконалення двох форм: діалогічного та монологічного мовлення.

Навчання діалогічного мовлення допомагає у засвоєнні студентами:

- структури діалогу загально наукового характеру.
- мовленнєвого етикету спілкування: мовні моделі звертання, ввічливості, вибачення, погодження тощо.
- особливостей діалогу професійно-орієнтованого характеру.
- мовно-культурологічного аспекту проведення міжнародних зустрічей.

4) Навчання читання ставить за мету оволодіння

- ознайомчим та пошуковим читанням з визначеною кількістю невідомих слів без словника.

- вивчаючим читанням з визначеною кількістю невідомих слів із використанням словника.
- методами дослідження друкованої іншомовної оригінальної літератури та розширення лексично-граматичних джерел професійно-орієнтованими іншомовними джерелами.
- методикою пошуку нової інформації в іншомовних джерелах.
- електронними іншомовними джерелами.
- пошуком інформації у мережі Інтернет за методом ключових слів.

6) Навчання письма сприяє формуванню вмінь говоріння і читання, тому для цього виду мовленнєвої діяльності визначається за доцільне навчити студентів не тільки правопису, але й умінню письмово викладати свої думки, і разом з тим передбачає оволодіння:

- іншомовними особливостями ділового листування; лексики, граматики, синтаксису ділового етикету та культурологічного аспекту писемної комунікації;
- методами та лінгвістичними особливостями анотування та реферування іншомовних джерел.

7) Навчання перекладу як важливого засобу оволодіння мовним матеріалом і різними видами мовленнєвої діяльності включає в себе оволодіння:

- елементами усного перекладу інформації поданою іноземною мовою в процесі ділових контактів, ділових зустрічей, нарад;
- основами перекладу професійно-орієнтованих іншомовних джерел;
- комп'ютерним перекладом великих обсягів іншомовної інформації.
-

Компетентності дисципліни «Ділова іноземна мова»:

Зміст дисципліни «Ділова іноземна мова» спрямований на формування **компетентностей**, які узгоджуються із загальною та професійною підготовкою бакалаврів:

Загальні компетентності:

ЗК 1: Використання знань та умінь, набутих у процесі вивчення української та іноземної мов, у відносинах з контрагентами і під час обробки джерел інформації;

ЗК 7: Знання іноземної мови для ділового професійного спілкування, здатність до роботи в іншомовному середовищі;

Фахові компетентності:

ФК 2: Здатність застосовувати фахові знання на практиці;

ФК 13: Здатність до співпраці з діловими клієнтами і клієнтами, уміння забезпечувати з ними ефективні комунікації.

Програмні результати дисципліни:

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні:

ПРН 1. Володіти та застосовувати гуманітарні, природничо-наукові та фахові знання для вирішення проблем сучасної туристичної галузі;

ПРН 14. Демонструвати володіння державною та іноземними мовами і застосовувати навички продуктивного спілкування зі споживачами туристичних послуг.

3. Програма навчальної дисципліни «Іноземна мова (ділова)»

Змістовий модуль 1. Основи ділового мовлення у сучасному світі.

Тема 1. Поняття “Business English”. Структура, зміст та завдання курсу «Ділова іноземна мова». Програма професійного саморозвитку. Моделювання власного портрета професійного саморозвитку. Складові успішної кар’єри. Розвиток творчого потенціалу в професійній діяльності.

Тема 2. Візит іноземного партнера (зустріч в аеропорту, знайомство, професії, привітання, подяки, прощання, форми звертання). Великобританія (загальні відомості, політично-адміністративний устрій). Present Simple/Present Continuous.

Тема 3. Влаштування на роботу (анкета, супровідний лист, резюме і CV, інтерв’ю, лист подяки). Основні вимоги до складання резюме і життєпису. Правила пошуку роботи. США(загальні відомості, політично-адміністративний устрій).

Тема 4. У відрядження (телефонна розмова з компанією, замовлення номеру в готелі, купівля квитка на літак). Факс, електронна пошта. Основні скорочення, які використовуються у діловій кореспонденції. Відмінності між американським та британським варіантами англійської мови. Глобальна комп’ютерна мережа Internet.

Тема 5. Прибуття до країни (митний та паспортний контроль, в аеропорту, на вокзалі, розклад, місцевий транспорт). Структура ділового листа. Канада (загальні відомості, політично-адміністративний устрій).

Змістовий модуль 2. Основи ділової кореспонденції та фахового мовлення.

Тема 6. Побут і сервіс (готельний сервіс, харчування, ресторани, закусочні, прокат автомобілів, виклик екстреної допомоги). Лист-запит. Австралія і Нова Зеландія (загальні відомості, політично-адміністративний устрій).

Тема 7. На фірмі. Знайомство з фірмою. Обговорення планів подальшої роботи. Лист-пропозиція. Дух організації. Форми організації бізнесу. Бізнес-план. Визначні пам’ятки Англії.

Тема 8. Замовлення. Підтвердження та відхилення замовлень. На виставці (відвідування виставки, розмова з представником компанії, яка бере участь у виставці). Види компаній у США та Великобританії.

Тема 9. Маркетинг. Оптова і роздрібна торгівля (реклама, агенти). Реалізація послуг в туристичному бізнесі. Рекламний лист. Реклама як кар’єра в США. Охорона здоров’я. Страхування. Лікарі та ліки.

Тема 10. Гроші (форми оплати, платіжні засоби, валюта). Платіж як найважливіша ланка зовнішньоторгівельної операції. Листи щодо оплати і листи-нагадування. Гроші і чеки в Англії та США. Інтерв’ю з мультимільонером.

Тема 11. Контракт (предмет контракту, гарантії, страхування, санкції, форс-мажор, арбітраж). Різниця між американською і англійською діловою термінологією. У банку (про систему кредитних карток).

Тема 12. Підготовка до від’їзду (зміна замовлення, збирання додому, магазини). Зустрічний запит. Відкликання замовлення. Зміна умов. Захист прав споживачів. Претензії та скарги. Порушення умов контракту. Лист-рекламація та відповідь на нього. Святкові дні у Великобританії та США.

Змістовний модуль 3. Засоби професійного письмового та усного ділового спілкування.

Тема 1. Замовлення. Підтвердження та відхилення замовлень. На виставці (відвідування виставки, розмова з представником компанії, яка бере участь у виставці). Види компаній у США та Великобританії.

Тема 2. Маркетинг. Оптова і роздрібна торгівля (реклама, агенти). Реалізація послуг в туристичному бізнесі. Рекламний лист. Реклама як кар'єра в США. Охорона здоров'я. Страхування. Лікарі та ліки.

Тема 3. Гроші (форми оплати, платіжні засоби, валюта). Платіж як найважливіша ланка зовнішньоторгівельної операції. Листи щодо оплати і листи-нагадування. Гроші і чеки в Англії та США. Інтерв'ю з мультимільйонером.

Тема 4. Контракт (предмет контракту, гарантії, страхування, санкції, форс-мажор, арбітраж). Різниця між американською і англійською діловою термінологією. У банку (про систему кредитних карток).

Тема 5. Підготовка до від'їзду (зміна замовлення, збирання додому, магазини). Зустрічний запит. Відкликання замовлення. Зміна умов. Захист прав споживачів. Претензії та скарги. Порушення умов контракту. Лист-рекламація та відповідь на нього. Святкові дні у Великобританії та США.

Змістовий модуль 4. Міжкультурна ділова комунікація. Місце туристичної сфери у світі бізнесу.

Тема 6. Бізнес-подорож. Бронювання квитків на літак. Оренда автомобіля. Бронювання номеру готелі.

Тема 7. Електронне листування. Головні кліше у діловому листуванні. Формальні листи та повідомлення. Домовленість про зустріч на майбутнє.

Тема 8. Значущість розуміння локальної культури країни у побудові власного бізнесу на міжнародному ринку. (США, Європа, Індія, Китай та ін.). Презентації.

Тема 9. Власний бізнес на міжнародному ринку. Переваги та недоліки. Основоположні правила побудови власної успішної справи.

Тема 10. Робота у міжнародних командах. Робота у віртуальних командах у міжнародних проектних командах.

Тема 11. Підвищення кваліфікації за кордоном. Покращення навичок міжнародного лідерства.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	Денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		Л	П	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Змістовний модуль 1. Основи ділового мовлення у сучасному світі.												

Тема 1. Поняття “Business English”. Програма професійного саморозвитку. Складові успішної кар’єри.	6		2			4	6		0			6
Тема 2. Візит іноземного партнера. Великобританія.	6		2			4	6		0			6
Тема 3. Влаштування на роботу. Основні вимоги до складання резюме, життєпису, анкети, супровідного листа та листа подяки. Інтерв’ю. США.	6		4			2	6		0			6
Тема 4. Відрядження. Факс, електронна пошта. Скорочення в діловій кореспонденції. Глобальна комп’ютерна мережа Internet.	6		4			2	6		0			6
Тема 5. Прибуття до країни. Структура ділового листа. Канада	6		2			4	6		0			6
Усього годин	30		14			16	30		0			30
Змістовий модуль 2. Основи ділової кореспонденції та фахового мовлення.												
Тема 6. Побут і сервіс. Лист-запит. Австралія і Нова Зеландія.	6		4			2	8			2		6
Тема 7. На фірмі. Лист-пропозиція. Форми організації бізнесу. Бізнес-план. Визначні пам’ятки Англії.	4		2			2	6					6
Тема 8. Замовлення. Підтвердження та відхилення замовлень. На виставці. (Види компаній у США та Великобританії).	4		2			2	6					6
Тема 9. Маркетинг. Реалізація послуг в туристичному бізнесі. Рекламний лист.	4		2			2	6					6

Реклама як кар'єра в США. Охорона здоров'я. Страхування. Лікарі та ліки												
Тема 10. Гроші. Платіж як найважливіша ланка зовнішньо торгівельної операції. Листи щодо оплати і листи-нагадування. Гроші і чеки в Англії та США. Інтерв'ю з мультимільонером.	6		2			4	2					2
Тема 11. Контракт. Різниця між американською і англійською діловою термінологією. У банку.	6		2			4	2					2
Усього годин	30		14			16	30		2			28
Разом за I семестр	60		28			32	60		2			58
Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	Денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		Л	П	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Змістовний модуль 3. Засоби професійного письмового та усного ділового спілкування												
Тема 1. Замовлення. Підтвердження та відхилення замовлень. На виставці (відвідування виставки, розмова з представником компанії, яка бере участь у виставці). Види компаній у США та Великобританії.	6		4			2	6		2			6
Тема 2. Маркетинг. Оптова і роздрібна торгівля (реклама, агенти). Реалізація послуг в туристичному бізнесі. Рекламний лист. Реклама як кар'єра в США. Охорона здоров'я. Страхування. Лікарі та ліки.	6		4			2	6		0			6

Тема 3. Гроші (форми оплати, платіжні засоби, валюта). Платіж як найважливіша ланка зовнішньоторгівельної операції. Листи щодо оплати і листи-нагадування. Гроші і чеки в Англії та США. Інтерв'ю з мультимільйонером.	6		2			4	6		0			6
Тема 4. Контракт (предмет контракту, гарантії, страхування, санкції, форс-мажор, арбітраж). Різниця між американською і англійською діловою термінологією. У банку (про систему кредитних карток).	6		2			4	6		0			6
Тема 5. Підготовка до від'їзду (зміна замовлення, збирання додому, магазини). Зустрічний запит. Відкликання замовлення. Зміна умов. Захист прав споживачів. Претензії та скарги. Порушення умов контракту. Лист-рекламація та відповідь на нього. Святкові дні у Великобританії та США.	6		4			2	6		0			6
Усього годин	30		16			14	32		2			30
Змістовий модуль 4. Міжкультурна ділова комунікація. Місце туристичної сфери у світі бізнесу.												
Тема 6. Бізнес-подорож. Бронювання квитків на літак. Оренда автомобіля. Бронювання номеру готелі.	6		2			4	6		2			4
Тема 7. Електронне	4		2			2	4					4

листування. Головні кліше у діловому листуванні. Формальні листи та повідомлення. Домовленість про зустріч на майбутнє.										
Тема 8. Значущість розуміння локальної культури країни у побудові власного бізнесу на міжнародному ринку. (США, Європа, Індія, Китай та ін.). Презентації.	4	2			2	6		2		4
Тема 9. Власний бізнес на міжнародному ринку. Переваги та недоліки. Основоположні правила побудови власної успішної справи.	4	2			2	4				4
Тема 10. Робота у міжнародних командах. Робота у віртуальних командах у міжнародних проектних командах.	6	4			2	4				4
Тема 11. Підвищення кваліфікації за кордоном. Покращення навичок міжнародного лідерства.	6	4			2	4				4
Усього годин	30	16			14	28		4		24
Разом за II семестр	60	32			28	60		6		54

5. Змістові модулі навчальної дисципліни

Змістовий модуль №1 Основи ділового мовлення у сучасному світі.

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
1	Правила наголосу. Тренувальні вправи.	6	2
2	Практика. Відносні займенники. Структура великого підприємства. Практичні відомості про Іспанію.	6	2
3	Своя власна фірма. Дієслова ser/estar. Викладення прохання та отримання інформації. Документи необхідні для створення фірми в Іспанії.	6	

4	В світі бізнесу. Пасивний дієприкметник. Типи підприємств в іспаномовних країнах; повідомлення та доповіді про фірми.	6	2
5	Перший робочий день. Присвійні займенники. Внутрішні структури підприємств. Відмінності в сферах діяльності співробітників.	8	
	Разом	32	6

Змістовий модуль №2 Основи ділової кореспонденції та фахового мовлення.

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
6	Рекламна компанія. Зворотні дієслова. Бесіда про рекламні компанії, вираження згоди, критики, аргументація.	2	2
7	Вивчення ринку. Ступені порівняння прикметників. Аналіз кон'юктури ринку, дискусія про прогнози та стан ринку.	4	
8	Телевізійна реклама. Моя улюблена телевізійна програма. Умовний стан. Проведення нарад і розробка робочих планів.	6	
9	На ярмарку. Дієслова індивідуального відмінювання. Підготовка до відвідування міжнародного ярмарку, опис продукції, прийом відвідувачів.	6	
10	В пошуках роботи. Минулий час. Заява про прийом на роботу. Повідомлення про трудовий стаж.	8	
11	Співбесіда. Автобіографія, рекомендації до приватної співбесіди при прийомі на роботу. Майбутній час. Конструкція <i>ira + infinitivo</i> .	8	2
	Разом	34	4

Модулі самостійної роботи:

Змістовий модуль №1 Змістовний модуль 1. Етапи і культура ділового спілкування. Ділова комунікація. Структура компанії. Типи компаній.

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
1	Правила наголосу. Тренувальні вправи.	6	12
2	Практика. Відносні займенники. Структура великого підприємства. Практичні відомості про Іспанію.	6	13
3	Своя власна фірма. Дієслова <i>ser/estar</i> . Викладення прохання та отримання інформації. Документи необхідні для створення фірми в Іспанії.	7	10
4	В світі бізнесу. Пасивний дієприкметник. Типи підприємств в іспаномовних країнах; повідомлення та доповіді про фірми.	8	14
5	Перший робочий день. Присвійні займенники. Внутрішні структури підприємств. Відмінності в сферах діяльності співробітників.	8	12
	Разом	35	61

Змістовий модуль №2 Маркетинг. Реклама. Дух організації. Працевлаштування.

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
-------	------------	-----------------

		денна	заочна
6	Рекламна компанія. Зворотні дієслова. Бесіда про рекламні компанії, вираження згоди, критики, аргументація.	2	6
7	Вивчення ринку. Ступені порівняння прикметників. Аналіз кон'юнктури ринку, дискусія про прогнози та стан ринку.	4	8
8	Телевізійна реклама. Моя улюблена телевізійна програма. Умовний стан. Проведення нарад і розробка робочих планів.	6	8
9	На ярмарку. Дієслова індивідуального відмінювання. Підготовка до відвідування міжнародного ярмарку, опис продукції, прийом відвідувачів.	6	14
10	В пошуках роботи. Минулий час. Заява про прийом на роботу. Повідомлення про трудовий стаж.	8	14
11	Співбесіда. Автобіографія, рекомендації до приватної співбесіди при прийомі на роботу. Майбутній час. Конструкція <i>ira + infinitivo</i> .	8	14
	Разом	34	64

Змістовий модуль №1 Змістовний модуль 1. Етапи і культура ділового спілкування. Ділова комунікація. Структура компанії. Типи компаній.

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
1	Правила наголосу. Тренувальні вправи.	6	12
2	Практика. Відносні займенники. Структура великого підприємства. Практичні відомості про Іспанію.	6	13
3	Своя власна фірма. Дієслова <i>ser/estar</i> . Викладення прохання та отримання інформації. Документи необхідні для створення фірми в Іспанії.	7	10
4	В світі бізнесу. Пасивний дієприкметник. Типи підприємств в іспаномовних країнах; повідомлення та доповіді про фірми.	8	14
5	Перший робочий день. Присвійні займенники. Внутрішні структури підприємств. Відмінності в сферах діяльності співробітників.	8	12
	Разом	35	61

Змістовий модуль №2 Маркетинг. Реклама. Дух організації. Працевлаштування.

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
6	Рекламна компанія. Зворотні дієслова. Бесіда про рекламні компанії, вираження згоди, критики, аргументація.	2	6
7	Вивчення ринку. Ступені порівняння прикметників. Аналіз кон'юнктури ринку, дискусія про прогнози та стан ринку.	4	8
8	Телевізійна реклама. Моя улюблена телевізійна програма. Умовний стан. Проведення нарад і розробка робочих планів.	6	8
9	На ярмарку. Дієслова індивідуального відмінювання. Підготовка до відвідування міжнародного ярмарку, опис продукції, прийом відвідувачів.	6	14
10	В пошуках роботи. Минулий час. Заява про прийом на роботу. Повідомлення про трудовий стаж.	8	14

11	Співбесіда. Автобіографія, рекомендації до приватної співбесіди при прийомі на роботу. Майбутній час. Конструкція <i>ira + infinitivo</i> .	8	14
	Разом	34	64

Змістовний модуль 3.

Засоби професійного письмового та усного ділового спілкування

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
1	Замовлення. Підтвердження та відхилення замовлень. На виставці (відвідування виставки, розмова з представником компанії, яка бере участь у виставці). Види компаній у США та Великобританії.	2	6
2	Маркетинг. Оптова і роздрібна торгівля (реклама, агенти). Реалізація послуг в туристичному бізнесі. Рекламний лист. Реклама як кар'єра в США. Охорона здоров'я. Страхування. Лікарі та ліки.	2	6
3	Гроші (форми оплати, платіжні засоби, валюта). Платіж як найважливіша ланка зовнішньоторгівельної операції. Листи щодо оплати і листи-нагадування. Гроші і чеки в Англії та США. Інтерв'ю з мультимільйонером.	4	6
4	Контракт (предмет контракту, гарантії, страхування, санкції, форс-мажор, арбітраж). Різниця між американською і англійською діловою термінологією. У банку (про систему кредитних карток).	2	6
5	Підготовка до від'їзду (зміна замовлення, збирання додому, магазини). Зустрічний запит. Відкликання замовлення. Зміна умов. Захист прав споживачів. Претензії та скарги. Порушення умов контракту. Лист-рекламація та відповідь на нього. Святкові дні у Великобританії та США.	6	6
	Разом	14	30

Змістовий модуль 4. Міжкультурна ділова комунікація. Місце туристичної сфери у світі бізнесу.

№ з/п	Назва теми	Кількість Годин	
		денна	заочна
6	Бізнес-подорож. Бронювання квитків на літак. Оренда автомобіля. Бронювання номеру готелі.	4	4
7	Електронне листування. Головні кліше у діловому листуванні. Формальні листи та повідомлення. Домовленість про зустріч на майбутнє.	2	4
8	Значущість розуміння локальної культури країни у побудові власного бізнесу на міжнародному ринку. (США, Європа, Індія, Китай та ін.). Презентації.	2	4
9	Власний бізнес на міжнародному ринку. Переваги та недоліки. Основоположні правила побудови власної успішної справи.	2	4
10	Робота у міжнародних командах. Робота у віртуальних командах у міжнародних проектних командах.	2	4
11	Підвищення кваліфікації за кордоном. Покращення навичок міжнародного лідерства.	2	4

Разом	28	54
-------	----	----

6. Методи навчання

Комплексне використання різноманітних методів організації і здійснення навчально-пізнавальної діяльності студентів та методів стимулювання і мотивації їх навчання, що сприяють розвитку творчих засад особистості майбутнього фахівця, вчителя іноземної мови, з урахуванням індивідуальних особливостей учасників навчального процесу й спілкування.

Процеси реформування національної системи освіти України вимагають оновлення й модернізації навчальних технологій і методів навчання. Особливої актуальності в сучасних умовах розвитку ринку набувають інтерактивні методи навчання, які стимулюють до інноваційних змін у культурному і соціальному середовищі. Ці методи є активним відгуком на проблемні ситуації, які виникають як перед окремою людиною, так і перед суспільством в цілому.

Метою застосування інтерактивних методів у процесі вивчення будь-якої дисципліни є створення комфортних умов навчання, в яких усі студенти взаємодіють між собою. На заняттях створюється можливість обговорення різноманітних проблем, доведення, аргументування власного погляду, тобто відбувається взаємодія викладача і студента, яка орієнтує особистість на розвиток її творчих і розумових здібностей та комунікативних навичок.

Набувши практичних знань, аналітичних та комунікативних навичок, майбутні фахівці вже готові господарювати в умовах ринкової економіки, впроваджувати європейські стандарти діяльності та новітні технології, встановлювати нові ділові контакти із зарубіжними партнерами, вільно спілкуючись іноземними мовами.

Доцільним є використання інтерактивних методів навчання, як «піраміда», «гудіння» та «мозковий штурм» («мозкова атака»), які застосовуються в процесі вивчення такої дисципліни, як «Ділова іноземна мова».

7. Методи контролю

Педагогічний контроль здійснюється з дотриманням вимог об'єктивності, індивідуального підходу, систематичності і системності, всебічності та професійної спрямованості контролю.

Використовуються такі методи контролю як усне опитування, які мають сприяти підвищенню мотивації студентів-майбутніх фахівців до науково-пізнавальної діяльності. Відповідно до специфіки фахової підготовки перевага надається усному контролю.

Контрольні заходи передбачають проведення вхідного (за необхідності), поточного, модульного та семестрового контролю.

Вхідний, поточний, модульний контроль здійснюється під час проведення практичних та індивідуальних занять з викладачем.

Семестровий контроль виконується за окремим графіком, складеним деканатом факультету.

8. Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів

Критерії оцінювання знань, умінь та навичок

студентів на практичних заняттях

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
-------------------	-------------	-------------------------------

види навчальної діяльності		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Критерії оцінювання знань студентів

5 A (відмінно) (90 – 100)	Аргументована, логічна, повна відповідь; глибокі знання навчального матеріалу, що міститься в основних і додаткових рекомендованих літературних джерелах; уміння аналізувати явища, які вивчаються, у їх взаємозв'язку і розвитку; творче осмислення матеріалу; чітка, лаконічна відповідь на поставлені питання, вміння застосовувати теоретичні положення при розв'язуванні практичних задач. Активна участь в обговоренні дискусійних питань.
4 B (добре) (82-89)	Аргументована, логічна, повна відповідь; міцні знання навчального матеріалу, включаючи аргументовані відповіді на поставлені питання; чітка, лаконічна відповідь майже на всі поставлені питання; вміння застосовувати теоретичні положення при розв'язанні практичних задач; активна участь в обговоренні дискусійних питань.
4 C (добре) (74-81)	Міцні знання навчального матеріалу, вміння орієнтуватися в ньому; оперування необхідним колом понять та категорій; вміння встановити зв'язок між теоретичною «базою» та практикою, в цілому логічна відповідь з незначною кількістю помилок.
3 D (задовільно) (64-73)	Посередні знання навчального матеріалу; мало аргументовані відповіді; слабе застосування теоретичних положень при розв'язанні практичних завдань.
3 E (задовільно) (60-63)	Фрагментарне володіння матеріалом і необхідним колом понять та категорій курсу; відповідь, яка містить значну кількість недоліків і помилок; неповне висвітлення змісту питань; недостатнє вміння зробити аргументовані висновки; часткове опрацювання матеріалу підручника.
2 FX (незадовільно) (35-59)	Студент не знає значної частини матеріалу курсу; не володіє понятійним апаратом. Мова невизраза, обмежена, словниковий запас не дає змогу оформити ідею. Практичні навички на рівні розпізнавання.
1 F (незадовільно) (0-34)	Студент не знає програмного матеріалу, не працював в аудиторії з викладачем або самостійно; допускає суттєві помилки у відповідях на питання, не вміє застосувати теоретичні положення при розв'язанні практичних завдань.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Базова

1. Гапон Ю.А. Business English. Англійська мова для ділового спілкування. Навчальний посібник. Інтенсивний курс / Ю.А. Гапон. – Київ, 2002. – 227 с.
2. Павлюк А. Англійська мова для туризму". Навчальний посібник з курсу «Гіді-перекладачі». – Тернопіль: Лібра Терра, 2012. – 192 с.
3. Карпусь І. А. Англійська ділова мова: Навч. посіб./ І.А. Карпусь — 4-те вид., доп. — К.: МАУП, 1998. — 220 с.
4. Люлькун Н.А. Business English (Ділова англійська мова) Навч. посіб. для студентів економічних спеціальностей / Н.А. Люлькун. – Хмельницький: ХНУ, 2005. – 254 с.
5. Шамхалова Н.А. Сучасна ділова англійська мова (Навч. посібник) / Н.А. Шамхалова. — К.: КНЕУ, 2000. — 164 с.
6. Dubicka I., O'Keefe M. English for International Tourism Pre-Intermediate Students' book. – Longman, 2003. — 146 p
7. Dubicka I., O'Keefe M. English for International Tourism Pre-Intermediate Workbook. – Longman, 2003. — 81 p.
8. Evans Virginia, Dooley Jenny. Enterprise 4 Coursebook. – EU: Express Publishing, 1997. – 198 p.
9. Evans Virginia, Dooley Jenny. Enterprise 4 Workbook. – EU: Express Publishing, 1997. – 83 p.
10. Evans Virginia, Dooley Jenny. Tourism. Student's Book . – EU: Express Publishing, 2011. – 115 p.
11. Morris C.E. Flash on English for tourism, – ELI, ESP Series, 2016. – 49 p.

Додаткова

1. Верховцова О. М. Методично-навчальний посібник з курсу ділової англійської мови для студентів факультету економіки та менеджменту/ О.М. Верховцева. — Вінниця: Поділля-2000, 2001.
2. Гринько О. В. Ділова англійська мова. International Business / О.В. Гринько. — К.: МАУП, 2004.
3. Тарнопольський О.Б., Кожушко С. П. Ділові проекти: Підручник / О.Б. Тарнопольський, С.П. Кожушко. — К.: Фірма “ІНКОС”, 2002.
4. Andy Hopkins, Jocelyn Potter. More Workin Progress. — England: Addison Wesley Longman Ltd., 1999.
5. David Grant and Robert McLarty. Business Basics. — New York: Oxford University. Press., 1995.
6. Ian Badger, Sue Pedley. Everyday Business Writing. — England: Pearson Educ. Ltd., 2003.
9. Nick Brieger & Simon Sweeney. Early Language of Business English. - London: Prentice Hall, 1997.
10. Nick Brieger & Simon Sweeney. The Language of Business English. — London: Prentice Hall, 1994.

Интернет ресурси:

1. Cambridge English Dictionary: Meanings & Definitions available at: <https://dictionary.cambridge.org/dictionary/english/>
2. Duolingo available at: <https://www.duolingo.com/>
3. EF English grammar <https://www.ef.com/wwen/english-resources/english-grammar/>
4. English Oxford Living Dictionaries available at: <https://en.oxforddictionaries.com/definition/uk>
5. ESL lounge available at: <http://www.esl-lounge.com/>
6. ESL POD <https://www.eslpod.com/index.html>
7. Learn American English <https://learnamericanenglishonline.com/>
8. Perfect English Grammar <https://www.perfect-english-grammar.com/>
9. VIDEO VOCAB: English vocabulary for business available at: <http://www.videovocab.tv/>
10. Yourdictionary available at: <https://www.yourdictionary.com/dictionary-definitions/>