

**ДЕРЖАВНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВІННИЦЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ**

СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ

Сертифікована на відповідність ДСТУ ISO 9001:2015 (ISO 9001:2015, IDT)

Кафедра іноземної філології та перекладу

ЗАТВЕРДЖЕНО

Постанова вченої ради

27.02.2023

протокол № 3, п. 3

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ від 28.02.2023 № 25

ІНОЗЕМНА МОВА СПЕЦІАЛЬНОСТІ

FOREIGN LANGUAGE FOR PROFESSIONAL PURPOSE

РОБОЧА ПРОГРАМА

Ступінь вищої освіти	бакалавр / bachelor
Галузь знань	24 «Сфера обслуговування» / «Services»
Спеціальність	241 «Готельно-ресторанна справа» / «Hotel, Restaurant and Catering»
Освітня програма	«Готельно-ресторанна справа» / «Hotel, Restaurant and Catering»

Розробник: Тимошук Наталія, кандидат філологічних наук, доцент

Гарант освітньої програми «Готельно-ресторанна справа» – Мазуркевич Ірина, кандидат економічних наук, доцент кафедри туризму та готельно-ресторанної справи.

Обговорено та схвалено на засіданні кафедри іноземної філології та перекладу від 30.01.2023 р. протокол № 1; на засіданні вченої ради обліково-фінансового факультету від 17.02.2023 р. протокол № 02.

Рецензенти: Іваницька Наталя, доктор філологічних наук, професор, завідувач кафедри іноземної філології та перекладу Вінницького торговельно-економічного інституту ДТЕУ

Тимошук Володимир, директор ТОВ «Поділля-Т»

Редактор: Фатєєва Т.
Комп'ютерна верстка: Шуляк Н.

Підп. до друку 14.03.2023 р. Формат 60x84/16. Папір офсетний
Друк ксероксний. Ум. друк. арк. 1,22.
Обл.-вид. арк. 0,89. Тираж 2. Зам. № 28.

Редакційно-видавничий відділ ВТЕІ ДТЕУ
21000, м. Вінниця, вул. Хмельницьке шосе, 25

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:

Мета вивчення дисципліни.

Робоча програма дисципліни «Іноземна мова спеціальності» розроблена для здобувачів вищої освіти, які навчаються за спеціальністю 241 «Готельно-ресторанна справа» на освітній програмі «Готельно-ресторанна справа». Навчальна дисципліна «Іноземна мова спеціальності» є невід'ємним складником навчального процесу з підготовки висококваліфікованих фахівців з юриспруденції. Основне призначення іноземної мови як предметної галузі вищої освіти полягає у сприянні в оволодінні здобувачами вищої освіти навичками та вміннями комунікації в усній і письмовій формах відповідно до мотивів, цілей і соціальних норм мовленнєвої поведінки у типових сферах і ситуаціях іншомовного спілкування.

Основна мета навчання іноземної мови спеціальності у немовному вищому навчальному закладі полягає у формуванні у здобувачів вищої освіти комунікативної компетенції, базою для якої є комунікативні уміння, сформовані на основі мовних знань і навичок. Вивчення дисципліни «Іноземна мова спеціальності» має забезпечити практичне оволодіння здобувачами вищої освіти діловою мовою; формування у них навичок та вмінь ведення ділового листування, переговорів; набуття здобувачами вищої освіти вмінь аналізу та складання комерційних документів та контрактів; формування вмінь складання анотації та реферування наукової літератури за фахом іноземною мовою; поглиблення розуміння іншомовних соціокультурних реалій, сприяння формуванню здобувачів вищої освіти мовної, мовленнєвої та соціокультурної компетентностей.

Практична мета навчального процесу в межах курсу «Іноземна мова спеціальності» полягає у формуванні у здобувачів вищої освіти професійно-комунікативної компетенції. Вони мають оволодіти мовленням на рівні програмних вимог (на рівні професійної комунікативної достатності), тобто бути здатними і готовими реалізувати одержану підготовку в своїй майбутній практичній діяльності. Рівень володіння іноземною мовою на кінець навчання у немовному вищому навчальному закладі відповідає рівню B2 згідно із «Загальноєвропейськими Рекомендаціями з мовної освіти: вивчення, викладання, оцінювання».

Кінцеві *комунікативні цілі* навчання здобувачів вищої освіти з іноземної мови у вищому економічному навчальному закладі повинні включати наступне:

- здатність до трансмісії діалогічних і монологічних усних повідомлень у сфері загальнонаукових та професійних тем;
- здатність до рецепції усного монологічного і діалогічного знакового продукту у сфері загальнонаукових та професійних тем зі здатністю розуміти природне мовлення носія мови;
- здатність до трансформації письмових повідомлень, достатня для професійної та особистої комунікації;

- здатність до рецепції письмових повідомлень, достатня для адекватного розуміння загальнополітичного, загальнонаукового, науково-популярного та науково-технічного вузькопрофесійного характеру.

Іноземна мова спеціальності є обов'язковою дисципліною.

Результати навчання вивчення дисципліни її місце в освітньому процесі.

Результатом вивчення навчальної дисципліни «Іноземна мова спеціальності» для освітньої програми «Готельно-ресторанна справа» є формування комплексу компетентностей:

- інтегральна компетентність:

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми діяльності суб'єктів готельного і ресторанного бізнесу, що передбачає застосування теорій та методів системи наук, які формують концепції гостинності і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

- загальні компетентності:

ЗК 03. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 05. Здатність працювати в команді.

ЗК 06. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 10. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 11. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

- спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК):

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

Комунікативна мовна компетентність формується з опорою на низку *субкомпетентностей*,

Мовна (лінгвістична) субкомпетентність забезпечує оволодіння здобувачами вищої освіти мовним матеріалом з метою використання його в усному і писемному мовленні.

Соціолінгвістична субкомпетентність забезпечує формування умінь користуватися у процесі спілкування мовленнєвими реаліями (зразками), особливими правилами мовленнєвої поведінки, характерними для країни, мова якої вивчається.

Прагматична субкомпетентність пов'язана зі знаннями принципів, за якими висловлювання організуються, структуруються, використовуються для здійснення комунікативних функцій та узгоджуються згідно з інтерактивними та трансактивними схемами.

Програмні результати навчання здобувачів з навчальної дисципліни «Іноземна мова спеціальності» полягають:

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

РН 04. Аналізувати сучасні тенденції розвитку індустрії гостинності та рекреаційного господарства.

РН 08. Застосовувати навички продуктивного спілкування зі споживачами готельних та ресторанних послуг.

РН 17. Аргументовано відстоювати свої погляди у розв'язанні професійних завдань при організації ефективних комунікацій зі споживачами та суб'єктами готельного та ресторанного бізнесу.

Міждисциплінарні зв'язки:

Дисципліна «Іноземна мова спеціальності» посідає важливе місце серед дисциплін гуманітарної підготовки здобувачів освітнього ступеня «бакалавр» спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа». Вона викладається протягом ІV курсу (8 семестр), має безпосередній зв'язок із дисциплінами професійної та практичної підготовки, оскільки забезпечує професійно орієнтовану іншомовну компетенцію фахівців сфери обслуговування.

Іноземна мова спеціальності є знаряддям праці сучасного фахівця у сферах економіки та бізнесу. Одержані знання можуть бути використані в процесі подальшого наукового пошуку, підготовки індивідуальних робіт, доповідей, рефератів та статей за спеціальністю, анотування наукових статей; для ведення ділового листування або переговорів в подальшій роботі за фахом; під час аналізу або складання комерційної документації та контрактів; в процесі використання сучасних засобів ділового спілкування. В процесі вивчення дисципліни програмою передбачено поглиблення лінгвокраїнознавчої та соціокультурної компетенцій здобувачів вищої освіти, що допоможе усунути бар'єри спілкування під час міжкультурної комунікації.

Обсяг дисципліни (кредитів ЕКТС): 3 кредити – 90 годин, 44 години практичних занять, 46 годин самостійної роботи здобувачів вищої освіти.

Критерії оцінювання результатів навчання.

Критерієм успішного проходження здобувачем освіти підсумкового оцінювання може бути досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом навчання навчальної дисципліни. Мінімальний пороговий рівень оцінки визначається за допомогою якісних критеріїв і трансформується в мінімальну позитивну оцінку використовуваної числової (рейтингової) шкали.

Рівні компетентності	За шкалою ДТЕУ	Критерії оцінювання
1	2	3
Високий (дослідницький)	90-100	Має обґрунтовані та всебічні знання з дисципліни «Іноземна мова за професійним спрямуванням», вміє узагальнювати та систематизувати набуті знання; самостійно знаходить додаткові джерела інформації та може визначити їх новизну та актуальність; виконує завдання у повному обсязі з мінімальною кількістю помилок і неточностей, що свідчить про: досконале засвоєння матеріалу; відмінне володіння мовленнєвими навичками; аргументоване й логічне викладення змісту в усній / письмовій формі; вільне оперування термінами й поняттями; виявлення творчих здібностей у процесі засвоєння та користування іноземною мовою
Достатній (частково-пошуковий)	82-89	Добре володіє теоретичним матеріалом, проявляє ініціативність у підготовці до занять, належним чином та в повному обсязі виконує завдання, що містить окремі (лексичні / граматичні / стилістичні / орфографічні / фонетичні) помилки, що свідчить про: добре володіє практичними навичками та вміннями; аргументовано й логічно розкриває більшість основних положень теми; виявляє розуміння сутнісного змісту понять; дає адекватні за змістом та лінгвістичним оформленням відповіді на поставлені питання.
	75-81	Володіє визначеним програмою навчальним матеріалом; в повному обсязі виконує завдання, що містить окремі помилки, дає адекватні за змістом та лінгвістичним оформленням відповіді на поставлені питання.
Елементарний (репродуктивний)	69-74	Неповністю виконує завдання / завдання, яке містить певну кількість помітних помилок у змісті та вербальному оформленні, що загалом свідчить про: рівень іншомовних знань, сформованість мовленнєвих навичок, які задовольняють мінімальні критерії; відсутність розуміння змісту основних понять, погане володіння термінологічним апаратом теми; недостатньою мірою виявлену активність в комунікативних ситуаціях та неналежну старанність під

		час виконання індивідуальних завдань і самостійної роботи; відсутність творчого підходу в опануванні змісту дисципліни, переважно репродуктивний характер навчальної роботи).
	60-68	Ознайомлений з навчальним матеріалом, відтворює його на репродуктивному рівні; виконує елементарні завдання за зразком.
Низький (фрагментарний)	35-59	Ознайомлений та відтворює навчальний матеріал на рівні окремих фактів, невиконане завдання / завдання, що містить велику кількість суттєвих помилок, що в цілому свідчить про: оволодіння програмним матеріалом на рівні елементарного розпізнання; відсутність системного розуміння структури мови та сформованих мовленнєвих умінь і навичок; поверхове розуміння і пояснення змісту понять, термінів, окремих питань, які розглядалися; пасивність під час обговорення питань теми на аудиторних заняттях; відсутнє виконання завдань для самостійної роботи.
	1-34	Ознайомлений з навчальним матеріалом на рівні розпізнавання та відтворення окремих фактів.

Здобувачі вищої освіти, які повністю виконали програму дисципліни та набрали достатню кількість балів, отримують підсумкову оцінку без опитування чи виконання екзаменаційного завдання (згідно з Положенням Про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти №12 від 07.02.2022).

У разі, якщо здобувач вищої освіти бажає поліпшити свою оцінку, або не набрав 75 балів, він складає екзамен уз усієї програми навчальної дисципліни у вигляді письмового опитування знань відповідно до завдань встановленого зразка.

Результат виконання екзаменаційних завдань оцінюється з урахуванням результатів у співвідношенні 80:20, де 80 – максимальна оцінка за виконання екзаменаційного завдання, 20 – результат поточної успішності відповідно до шкали переведення поточної роботи для врахування її при підсумковій оцінці.

Здобувач вищої освіти, який не погоджується з оцінкою, отриманою під час підсумкового (семестрового) контролю, має право звернутися із проханням переглянути оцінку, одержану на екзамені (згідно Положення про апеляцію результатів підсумкового контролю знань студентів № 32 від 07.02.2022).

Засоби оцінювання.

Порядок оцінювання знань здобувачів вищої освіти ОС «бакалавр» з курсу «Іноземна мова спеціальності» ґрунтуються на основних принципах і засадах системи контролю якості знань здобувачів вищої освіти та узгодження її із загальноєвропейськими вимогами, визначеними Європейською системою залікових кредитів. Ця система передбачає проведення поточного і підсумкового контролю знань здобувачів вищої освіти, а також методику переведення показників академічної успішності в шкалу ECTS і спрямовується на ефективну реалізацію наступних завдань:

– підвищення мотивації здобувачів вищої освіти до систематичної активної роботи над змістом конкретної навчальної дисципліни, переорієнтація їхніх

цілей з отримання позитивної оцінки на формування стійких знань, умінь та навичок;

– систематизація знань та активне їх засвоєння впродовж навчально-дослідницької роботи;

– подолання елементів суб'єктивізму при оцінюванні знань, що забезпечується використанням контрольних завдань поточного модульного контролю та семестрового контролю у письмовій формі із застосуванням модульної системи оцінювання;

– забезпечення належних умов вивчення програмного матеріалу і підготовки до контрольних заходів, що досягаються шляхом чіткого їх розмежування за змістом та в часі;

– розширення можливостей для всебічного розкриття здібностей здобувачів вищої освіти, розвитку їх творчого мислення.

Оцінювання знань здобувачів вищої освіти з дисципліни «Іноземна мова спеціальності» здійснюється на основі результатів поточного та підсумкового контролю знань. Об'єктом оцінювання знань здобувачів освіти є програмний матеріал дисципліни різного характеру та рівня складності.

Поточне оцінювання результатів навчальної діяльності здобувачів освіти враховує підготовки їх до занять та активність під час їх проведення. Крім того, бали нараховуються за виконання здобувачами вищої освіти самостійної роботи, формами якої можна вважати також участь у науковій діяльності, олімпіадах тощо.

Загальна максимальна кількість балів, яку здобувач може набрати впродовж семестру, IV курсу (100 балів) розподіляється таким чином:

За кожне практичне заняття – 3 бали.

(22 заняття * 3 бали) = 66 балів.

Самостійна робота студента – 34 бали.

На практичному занятті оцінюються:

- рівень розвитку у студентів мовленнєвих навичок (усне діалогічне й монологічне мовлення; читання; письмо); мовленнєва поведінка під час роботи над темами;

- володіння структурою мови (граматична компетенція в межах окреслених тем з граматики);

- рівень засвоєння й використання активного вокабуляру; орфографічна та орфоепічна компетенція в межах тематичних вокабулярів.

- навички функціонального читання, розуміння автентичних професійно-спрямованих текстів з підручників, газет, журналів та Інтернет-джерел;

- реферативні навички, здатність розуміти ідею, сутність, деталі відповідних фахових текстів та розпізнавати інформацію в ході обговорень, дебатів, бесід із загальних питань професійного напрямку; рівень володіння відповідним фактичним матеріалом;

- виступи з підготовленими індивідуальними презентаціями щодо широкого кола професійних тем.

Оцінювання самостійної роботи включає:

- участь у творчих, наукових конкурсах, олімпіадах;

- підготовка презентації-повідомлення на одну з тем професійного спрямування;

- робота в системі дистанційної освіти MOODLE;

• опрацювання оригінального англомовного джерела для підготовки домашнього читання з обов'язковим веденням тематичного словника економіки й бізнесу.

Засоби оцінювання результатів вивчення курсу «Іноземна мова спеціальності»:

- екзамен;
- он-лайн тестування;
- командні проекти;
- презентації;
- письмове опитування;
- усне опитування;
- індивідуальні та групові завдання.

Обсяг дисципліни в кредитах та його розподіл

Назва теми		Кількість годин			Форми контролю	
		Усього годин/кредитів	З них			
			лекції	Практичні (лабораторні) заняття		СРС
1		2	3	4	5	6
IV курс VIII семестр						
Unit 1. Careers in Hospitality Industry. The Adverb.		24		12	12	
1. Jobs and Duties	Types of adverbs.	4		2	2	УО, ПЗ, ІЗ, ТЗ, Р
2. Looking for a job. Application form.	Adverbs of frequency, time, place and manner.	4		2	2	УО, ПЗ, ІЗ, ТЗ, Р
3. Preparing a resume, CV. Preparing a cover letter.	Adverbs of probability and completeness.	4		2	2	УО, ПЗ, Т, ІЗ, ТЗ
4. Job interview.	Connecting adverbs. Adverb and word order.	4		2	2	УО, ПЗ, Т, ІЗ, ТЗ
5. Guidelines for a successful interview.	Comparison of adverbs.	4		2	2	УО, ПЗ, Т, ІЗ, ТЗ
6. DOs & DON'Ts for job seekers.	Adverbs of degree. Adverbs vs adjectives.	4		2	2	УО, ПЗ, Т, ІЗ, ТЗ

1		2	3	4	5	6
Unit 2. Dealing with Guests. The Preposition. The Numeral.		18		8	10	
7. Customers complaints	The Preposition. General form and use. Prepositions of place.	4		2	2	УО, ПЗ, ІЗ, ТЗ
8. Typical problems while staying at the hotel	Prepositions of movement, of time. Prepositional phrases.	4		2	2	УО, ПЗ, Т, ІЗ, ТЗ
9. Restaurant customer complaints and how to handle them	The Numeral. Cardinal numerals. Ordinal numerals.	4		2	2	УО, ПЗ, Т, ІЗ, ТЗ
10. Complaint management in hospitality organizations	Telling the time, dates, telephone numbers, addresses.	6		2	4	УО, ПЗ, ІЗ, ТЗ
Unit 3. Social-cultural traditions in hospitality business. The Verb.		12		6	6	
11. Business across cultures	Regular and irregular verbs. Time, tense and aspect.	4		2	2	УО, ПЗ, ТЗ
12. Entertainment and hospitality	Voice and Mood. Adverbs of frequency.	4		2	2	УО, ПЗ, ТЗ
13. Cross-cultural communication	Simple, Continuous, Perfect.	4		2	2	УО, ПЗ, ТЗ
Unit 4. Business Correspondence. Sequence of Tenses. The Passive Voice.		20		10	10	
14. Business letters: general notions.	Direct speech and reported speech.	4		2	2	УО, ПЗ, ІЗ, ТЗ, ДК
15. Business letters: layout.	Reported speech: the tense change. Reported speech: place, time, person.	4		2	2	УО, ПЗ, Т, ІЗ
16. Business letters: clichés.	Reported speech: introductory verbs.	4		2	2	УО, ПЗ, Т, ІЗ, ТЗ
17. Types of Business letters.	Transformation from Active to Passive.	4		2	2	УО, ПЗ, Т, ІЗ, ТЗ

1		2	3	4	5	6
18. Contracts	Personal Passive constructions. Impersonal Passive constructions.	4		2	2	УО, ПЗ, ТЗ
Unit 5. Business Skills in Hospitality Industry. Conditionals. The Infinitive.		16		8	8	
19. Meetings. Types of meetings	Present and future conditionals. Unlikely/ unreal conditions.	4		2	2	УО, ПЗ, Т
20. Negotiations. Types of Negotiations	Past conditionals: meaning and use.	4		2	2	УО, ПЗ, ІЗ, ДК
21. Presentation. Types of presentations.	Conditionals with <i>I wish, if only, it's time</i> . Mixed conditionals.	4		2	2	УО, ПЗ, ТЗ
22. Business Communication	The Infinitive: meaning. The Infinitive: forms and use. The Subjective Infinitive complex.	4		2	2	УО, ПЗ, Т, ІЗ, К
Разом за семестр		90/3		44	46	
Разом за курс		90/3		44	46	
Підсумковий контроль – екзамен						

Умовні позначення:

УО – усне опитування;

ПО – письмове опитування;

Т – тестування;

Р – реферат;

К – кейс

ІЗ – індивідуальне завдання;

КТ – комп'ютерне тестування;

ДК – розрахунки та дослідження з використанням

комп'ютера;

П – проєкт;

II. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

IV курс VIII семестр

Unit 1. Careers in Hospitality Industry.

The Adverb.

Jobs and Duties. Looking for a job. Application form. Preparing a resume, CV. Preparing a cover letter. Job interview. Guidelines for a successful interview. DOs & DON'Ts for job seekers.

The Adverb. Types of adverbs and word order. Adverbs of frequency, time, place and manner. Adverbs of probability, degree, and completeness. Connecting adverbs. Comparison of adverbs. Adverbs of degree.

Unit 2. Dealing with Guests.

The Preposition. The Numeral.

Customers complaints. Typical problems while staying at the hotel. Restaurant customer complaints and how to handle them. Complaint management in hospitality organizations.

The Preposition. The Numeral. The Preposition. General form and use. Prepositions of place. Prepositions of movement, of time. Prepositional phrases. The Numeral. Cardinal and Ordinal numerals. Telling the time, dates, telephone numbers, addresses.

Unit 3. Social-cultural traditions in hospitality business.

The Verb.

Business across cultures. Entertainment and hospitality. Cross-cultural communication.

The Verb. Tense. Aspect. Voice. Mood. Present Simple (Indefinite). Adverbs of frequency. Present Continuous (Progressive). State Verbs. Present Perfect. Have been (to) /have been (to). Present Perfect Continuous (Progressive).

Unit 4. Business Correspondence.

Sequence of Tenses. The Passive Voice.

Business letters: general notions. Business letters: layout. Business letters: clichés. Types of Business letters. Contracts

Sequence of Tenses. Direct speech and reported speech. Reported speech: person, place and time. Reported statements. Reported questions. Reported speech: the tense change. Reported requests, orders, and advice. Introductory Verbs.

The Passive Voice. Transformation from Active to Passive. Personal/ impersonal constructions. Special passive constructions. *Have something done. Get something done. To be done/ being done.*

Unit 5. Business Skills in Hospitality Industry.

Conditionals. The Infinitive

Meetings. Types of meetings. Negotiations. Types of Negotiations. Presentation. Types of presentations. Business Communication

Conditionals. Present and future conditionals. Unlikely/ unreal conditions. Past conditionals: meaning and use. Conditionals with *I wish, if only, it's time*. Mixed conditionals.

The Infinitive. The Infinitive: meaning. The Infinitive: forms and use. The Subjective Infinitive complex.

Структура навчальної дисципліни

Результати навчання	Навчальна діяльність	Робочий час студента, год.
IV курс VIII семестр		
Unit 1. Careers in Hospitality Industry. The Adverb.		12/12
knowledge of topical vocabulary; ability to use grammatical resources of the language; understanding different aspects of language	Unit 1. Careers in Hospitality Industry. The Adverb. Practical lesson 1 1. Jobs and Duties. 2. Restaurant Staff. 3. Hotels staff. 4. Types of adverbs. Literature: 1-10 Recommended materials: 16, 18, 22 Internet sources: 29, 30, 33	2
	Self-study: enriching thematic vocabulary; developing grammatical skills; analyzing grammar rules	2
correct use of topical vocabulary; practicing and memorizing grammatical rules	Unit 1. Careers in Hospitality Industry. The Adverb. Practical lesson 2. 1. Looking for a job. 2. Application form. 3. Layout and content of the application form. 4. Adverbs of frequency, time, place and manner. Literature: 1-10 Recommended materials: 16, 18, 22 Internet sources: 29, 30, 33	2
	Self-study: activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills	2
understanding and interpreting different aspects of culture and language behavior in the world of work; ability to use grammatical resources of the language	Unit 1. Careers in Hospitality Industry. The Adverb. Practical lesson 3. 1. Preparing a resume, CV. 2. Preparing a cover letter. 3. Adverbs of probability and completeness. Literature: 1-10 Recommended materials: 16, 18, 22 Internet sources: 29, 30, 33	2
	Self-study: preparing presentations on the topic; doing grammar exercises; reading and translating texts on the theme.	2

correct use of topical vocabulary; practicing and memorizing grammatical rules	Unit 1. Careers in Hospitality Industry. The Adverb. Practical lesson 4. 1. Job interview. 2. Connecting adverbs. 3. Adverb and word order. Literature: 1-10 Recommended materials: 16, 18, 22 Internet sources: 29, 30, 33	2
	Self-study: enriching thematic vocabulary; developing grammatical skills; analyzing grammar rules	2
correct use of topical vocabulary; practicing and memorizing grammatical rules	Unit 1. Careers in Hospitality Industry. The Adverb. Practical lesson 5. 1. Guidelines for a successful interview. 2. Comparison of adverbs. Literature: 1-10 Recommended materials: 16, 18, 22 Internet sources: 24, 29, 30, 33	2
	Self-study: enriching thematic vocabulary; developing grammatical skills; analyzing grammar rules	2
correct use of topical vocabulary; practicing and memorizing grammatical rules	Unit 1. Careers in Hospitality Industry. The Adverb. Practical lesson 6. 1. DOs & DON'Ts for job seekers. 2. Adverbs of degree. 3. Adverbs vs adjectives. Literature: 1-10 Recommended materials: 16, 18, 23 Internet sources: 29, 30, 33	2
	Self-study: preparing presentations on the topic; doing grammar exercises; reading and translating texts on the theme.	2
Unit 2. Dealing with Guests. The Preposition. The Numeral.		8/10
ability to use lexical and grammatical resources of the language; knowledge of topical vocabulary	Unit 2. Dealing with Guests. The Preposition. The Numeral. Practical lesson 7. 1. Customers complaints 2. The Preposition. General form and use. 3. Prepositions of place. Literature: 1-10 Recommended materials: 16, 17, 20 Internet sources: 26, 28, 30, 31	2

	Self-study: preparing presentations on the topic; doing grammar exercises; reading and translating texts on the theme.	2
knowledge of topical vocabulary; ability to use grammatical resources of the language; understanding different aspects of language behavior	Unit 2. Dealing with Guests. The Preposition. The Numeral. Practical lesson 8. 1. Typical problems while staying at the hotel. 2. Prepositions of movement, of time. 3. Prepositional phrases. Literature: 1-10 Recommended materials: 16, 17, 20 Internet sources: 26, 28, 30, 31	2
	Self-study: writing study and specialism- related essays to develop an argument; explaining advantages and disadvantages of various options	2
correct use of topical vocabulary; practicing and memorizing grammatical rules	Unit 2. Dealing with Guests. The Preposition. The Numeral. Practical lesson 9. 1. Restaurant customer complaints and how to handle them. 2. The Numeral. Cardinal numerals. 3. Ordinal numerals Literature: 1-10 Recommended materials: 16, 17, 20 Internet sources: 26, 28, 30, 31	2
	Self-study: enriching thematic vocabulary; developing grammatical skills; analyzing grammar rules	2
understanding and interpreting different aspects of culture and language behavior in the world of work; ability to use grammatical resources of the language	Unit 2. Dealing with Guests. The Preposition. The Numeral. Practical lesson 10. 1. Complaint management in hospitality organizations. 2. Telling the time, dates, telephone numbers, addresses. Literature: 1-10 Recommended materials: 16, 17, 20 Internet sources: 26, 28, 30, 31	2
	Self-study: activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills	4
Unit 3. Social-cultural traditions in hospitality business. The Verb.		6/6
knowledge of topical vocabulary;	Unit 3. Social-cultural traditions in hospitality business. The Verb.	2

<p>ability to use grammatical resources of the language; awareness and proper use of categories, structures and processes</p>	<p>Practical lesson 11. 1. Business across cultures. 2. Regular and irregular verbs. 3. Time, tense and aspect.</p> <p>Literature: 1-10 Recommended materials: 16, 19, 22 Internet sources: 27, 30, 33</p>	
<p>correct use of topical vocabulary; practicing and memorizing grammatical rules</p>	<p>Unit 3. Social-cultural traditions in hospitality business. The Verb. Practical lesson 12. 1. Entertainment and hospitality. 2. Regular and irregular verbs. 3. Time, tense and aspect.</p> <p>Literature: 1-10 Recommended materials: 16, 19, 22 Internet sources: 27, 30, 33</p>	2
<p>ability to use grammatical resources of the language; understanding and interpreting different aspects of culture and language behavior in the world of work</p>	<p>Unit 3. Social-cultural traditions in hospitality business. The Verb. Practical lesson 13. 1. Cross-cultural communication. 2. Simple, Continuous, Perfect</p> <p>Literature: 1-10 Recommended materials: 16, 19, 22 Internet sources: 27, 30, 33</p>	2
	<p>Self-study: activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills</p>	2
<p>Unit 4. Business Correspondence. Sequence of Tenses. The Passive Voice.</p>		<p>10/10</p>
<p>knowledge of topical vocabulary; ability to use grammatical resources of the language; awareness and proper use of categories, structures and processes</p>	<p>Unit 4. Business Correspondence. Sequence of Tenses. The Passive Voice. Practical lesson 14. 1. Business letters: general notions. 2. Direct speech and reported speech.</p> <p>Literature: 1-10 Recommended materials: 16, 18, 23 Internet sources: 29, 30, 32</p>	2

	<p>Self-study: activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills</p>	2
<p>awareness and control of the organization of the meaning of grammatical elements; understanding of logical relations</p>	<p>Unit 4. Business Correspondence. Sequence of Tenses. The Passive Voice. Practical lesson 15. 1. Business letters: layout. 2. Reported speech: the tense change. 3. Reported speech: place, time, person.</p> <p>Literature: 1-10 Recommended materials: 16, 18, 23 Internet sources: 29, 30, 32</p>	2
	<p>Self-study: writing study and specialism- related essays to develop an argument; explaining advantages and disadvantages of various options</p>	2
<p>understanding and interpreting different aspects of culture and language behavior in the world of work; ability to use grammatical resources of the language</p>	<p>Unit 4. Business Correspondence. Sequence of Tenses. The Passive Voice. Practical lesson 16 1. Business letters: clichés. 2. Reported speech: introductory verbs.</p> <p>Literature: 1-10 Recommended materials: 16, 18, 23 Internet sources: 29, 30, 32</p>	2
	<p>Self-study: writing notes conveying complex professionally relevant information; rendering articles; summarizing a wide range of factual information</p>	2
<p>understanding of logical relations; awareness and control of the organization of the meaning of grammatical elements</p>	<p>Unit 4. Business Correspondence. Sequence of Tenses. The Passive Voice. Practical lesson 17. 1. Types of Business letters. 2. Transformation from Active to Passive.</p> <p>Literature: 1-10 Recommended materials: 16, 18, 23 Internet sources: 29, 30, 32</p>	2
	<p>Self-study: activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills</p>	2
<p>awareness and control of the organization of the meaning of grammatical elements; understanding of logical relations</p>	<p>Unit 4. Business Correspondence. Sequence of Tenses. The Passive Voice. Practical lesson 18. 1. Contracts. 2. Personal Passive constructions. 3. Impersonal Passive constructions.</p>	2

	Literature: 1-10 Recommended materials: 16, 18, 23 Internet sources: 29, 30, 32	
	Self-study: rendering articles and authentic materials; summarizing a wide range of factual academic and specialism-related texts	2
Unit 5. Business Skills in Hospitality Industry. Conditionals. The Infinitive.		8/8
knowledge of topical vocabulary; ability to use lexical and grammatical resources of the language	Unit 5. Business Skills in Hospitality Industry. Conditionals. The Infinitive. Practical lesson 19. 1. Meetings. Types of meetings. 2. Present and future conditionals. 3. Unlikely/ unreal conditions. Literature: 1-10 Recommended materials: 13, 15, 16, 18, 22 Internet sources: 24, 28, 32	2
	Self-study: activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills	2
ability to use topical vocabulary and grammatical resources of the language; awareness and proper use of categories, structures and processes	Unit 5. Business Skills in Hospitality Industry. Conditionals. The Infinitive. Practical lesson 20. 1. Negotiations. 2. Types of Negotiations. 3. Past conditionals: meanings and use. Literature: 1-10 Recommended materials: 13, 15, 16, 18, 22 Internet sources: 24, 28, 32	2
	Self-study: enriching thematic vocabulary; developing grammatical skills; analyzing grammar rules	2
understanding and interpreting different aspects of culture and language behavior in the world of work	Unit 5. Business Skills in Hospitality Industry. Conditionals. The Infinitive. Practical lesson 21. 1. Presentation. 2. Types of presentations. 3. Conditionals with <i>I wish, if only, it's time</i> . 4. Mixed conditionals. Literature: 1-10 Recommended materials: 13, 15, 16, 18, 22 Internet sources: 24, 28, 32	2
	Self-study: doing grammar exercises; reading and translating texts on the topic; developing speaking skills	2

awareness and control of the organization of the meaning of grammatical elements; understanding of logical relations	Unit 5. Business Skills in Hospitality Industry. Conditionals. The Infinitive. Practical lesson 22. 1. Business Communication 2. The Infinitive: meaning. 3. The Infinitive: forms and use. 4. The Subjective Infinitive complex. Literature: 1-10 Recommended materials: 13, 15, 16, 18, 22 Internet sources: 24, 28, 32	2
	Self-study: rendering articles and authentic materials; summarizing a wide range of factual academic and specialism-related texts	2
<i>ВСЬОГО</i>		90/3

III. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

Основні джерела

1. Бойко О. Т., Головач Т. М., Сковронська І. Ю. *Business Communication: навчальний посібник*. Львів: ЛьвДУВС, 2018.
2. Бойко О. Т., Головач Т. М., Сковронська І. Ю. *Introduction to Business Speaking. Вступ до ділового спілкування: навчальний посібник*. Львів: ЛьвДУВС, 2018.
3. Гончар К. Л., Тригуб Г. В., Хникіна О. О. *English for Business Communication = Ділова комунікація англійською мовою*) : навч.-метод. посіб. Луцьк : Вежа-Друк, 2022.
4. Дубініна О.В. *Граматика англійської мови = English Grammar : навч. посіб. Київ : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2020.*
5. Колот Л. А., Кушмар Л. В. *Англійська мова ділової кореспонденції = Advanced business English : навч. посіб. Київ : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2020.*
6. Мойсієнко О.Б., Семідоцька В.А. *Англійська мова готельно-ресторанної справи = English of hospitality industry: навч. посіб. Київ : КНТЕУ, 2017.*
7. Тютченко Е.П. *Англійська мова комерційної документації = Foreign Commercial Paper : навч. посіб. Київ : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2018.*
8. Allison J., Townend J., Emmerson P. *The Business 2.0: B2 Upper Intermediate Student's Book*. Macmillan Education, 2018.
9. Cotton D., Falvey D., Kent S. *Market leader: upper intermediate business English course book*. Pearson Longman, 2018.
10. Grant D., McLarty R. *Business basics: Student's book*. Oxford University Press, 2018.

Додаткові джерела

11. Бербенець Л. І. *Business English Communication Course : навч. посібник*. К : КНТЕУ, 2004.
12. Бербенець Л.І., Хистова Л.М. *Business English Communication Course: навч. посіб. К.: Київ.нац.торг.-екон.ун-т, 2004.*
13. Верба Г. В. *Граматика сучасної англійської мови = Modern English Grammar (reference book) : довідник*. К. : ВП Логос-М, 2012.
14. Калініченко А.І. *Business correspondence*. Київ: Вид. центр КНТЕУ, 2005.
15. Конопляник Л.М., Харицька С.В., Глушаниця Н.В. *English for Professional Communication : навч. посіб. К. : НАУ, 2019.*
16. Кошіль Н., Рибіна Н., Собчук Л. *Business English*. Тернопіль: Видавництво ТНЕУ «Економічна думка», 2010.
17. Латигіна А. Г. *Англійська мова міжнародного бізнесу та менеджменту = English of International Business and Management : підручник*. К. : КНТЕУ, 2011.
18. Латигіна А. Г. *Базовий курс англійської мови з економіки = Basic English of economics : підручник. вид. 2-ге переробл. та доп. К. : КНТЕУ, 2013.*

19. Латузіна А.Г. *English of economics for post-graduate students: підручник*. К.: Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2006.

20. Переклад англomовної економічної літератури: *Економіка США: Загальні принципи: навч. посібник*. / За ред. Л.М. Черноватого та В.І. Карабана. Вінниця: Нова книга, 2005.

21. Тютченко Е. П. *Foreign Commercial Paper = Іноземна комерційна документація: навч. посібник*. К: КНТЕУ, 2005.

22. Харченко Г.Є. *Англійська мова рекламного бізнесу = English of advertising: підручник*. К: КНТЕУ, 2006.

Інтернет ресурси

23. <http://ec.europa.eu>

24. <http://www.homeoffice.gov.uk/policy/>

25. <http://www.fbi.gov/about-us/>

26. <http://en.wikipedia.org>

27. <http://www.llrx.com/features/ukraine.htm>

28. [http// www. americanaccent.com](http://www.americanaccent.com)

29. [http//www.business-spotlight.com.ua](http://www.business-spotlight.com.ua)

30. [http// www.cmmag.com](http://www.cmmag.com)

31. [http//www.economist.uk](http://www.economist.uk)

32. [http// www.EnglishClub.com](http://www.EnglishClub.com)

33. www.market-leader.net