

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ**

**ФАКУЛЬТЕТ ЗЕМЛЕВПОРЯДКУВАННЯ ТА ТУРИЗМУ
КАФЕДРА ІНОЗЕМНИХ МОВ**



**СИЛАБУС
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА»**

Рівень вищої освіти – Перший (бакалаврський) рівень

Ступінь вищої освіти – бакалавр

Галузь знань - 24 Сфера обслуговування

Спеціальність – 242 Туризм і рекреація

Освітньо-професійна програма – «Туризм і рекреація»

Кількість кредитів – 12

Рік підготовки – 3-4, семестр – 5-8

Компонент освітньо-професійної програми – вибіркова.

Дні занять – відповідно до розкладу занять у ЛНУП.

Консультації – онлайн і офлайн відповідно до графіку консультацій кафедри.

Мова викладання – англійська.

Львів 2024

ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИКЛАДАЧА:

Наталія ДУБНЕВИЧ – старший викладач кафедри іноземних мов.

Контактна інформація:

Адреса: 80381, вул. В. Великого, 1,

м. Дубляни, Львівський район, Львівська область, кім. 206а.

e-mail: DubnevychNY@lnup.edu.ua

Телефон: +38-067-415-39-51.

Викладач з 9-річним досвідом викладання у ЗВО та 4-річним досвідом практичної роботи у сфері туризму, екскурсолог, гід-перекладач у Львові та Львівській області, автор праць наукового та навчально-методичного характеру, серед яких колективна монографія, фахові статті та тези, опубліковані у вітчизняних та міжнародних виданнях, словники та глосарії, методичні рекомендації та збірники фахових текстів і вправ, тощо.

Читає курси: Іноземна мова, Іноземна мова поглибленого вивчення, Іноземна мова фахового спрямування, Ділова іноземна мова.

ОПИС ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ

Програма передбачає послідовність та наступність у вивченні матеріалу протягом третього та четвертого років навчання й зорієнтована на удосконалення навичок і вмінь практичного оволодіння іноземною мовою на діловому рівні.

Предметом вивчення навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова» є обсяг лексики та граматики іноземної мови, що дає можливість здійснювати професійне спілкування та одержати необхідну професійну інформацію з іноземних видань.

ТРИВАЛІСТЬ КУРСУ

12 кредитів (360 годин): 168 годин аудиторної роботи, 192 години самостійної роботи.

МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Метою навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова» є вивчення та засвоєння основних понять і категорій мови як засобу професійної комунікації, формування необхідного рівня комунікативної спроможності у сферах ділового та професійного дискурсу в усній і писемній формах.

Основні завдання курсу: сформувати професійні комунікативні компетенції; сформувати відповідне розуміння значущості культури ділової комунікації у

встановленні й розвитку конструктивних ділових зв'язків; розвиток мовленнєвих вмінь і навичок; вивчити види ділової письмової комунікації (есе, анотації, презентації, статті, заявки на гранти тощо).

Основним завданням освітньої компоненти є набуття студентом наступних **компетентностей**:

КК. Здатність комплексно розв'язувати складні професійні задачі та практичні проблеми у сфері туризму і рекреації як в процесі навчання, так і в процесі роботи, що передбачає застосування теорій і методів системи наук, які формують туризмознавство, і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов.

К06. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

К07. Здатність працювати в міжнародному контексті.

К11. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

К27. Здатність до співпраці з діловими партнерами і клієнтами, уміння забезпечувати з ними ефективні комунікації.

К28. Здатність працювати у міжнародному середовищі на основі позитивного ставлення до несхожості до інших культур, поваги до різноманітності та мультикультурності, розуміння місцевих і професійних традицій інших країн, розпізнання міжкультурних проблем у професійній практиці.

З цією метою важливим є оволодіння однією з офіційних мов Ради Європи на рівні, що забезпечує можливість як усного, так і письмового їх застосування у тому числі у професійній сфері, здатність сприйняття сучасних знань, здатність до застосування знань на практиці, здатність до навчання та самоосвіти, здатність генерувати нові ідеї (креативність), здатність до роботи в інтернаціональному контексті, здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

Програмні результати навчання:

ПР11. Володіти державною та іноземною (ними) мовою (мовами), на рівні, достатньому для здійснення професійної діяльності.

ПР13. Встановлювати зв'язки з експертами туристичної та інших галузей.

ПР14. Проявляти повагу до індивідуального і культурного різноманіття.

З цією метою здобувачі вищої освіти повинні знати встановлену кількість лексичних одиниць як необхідний запас для розуміння мови при читанні та усному спілкуванні, розуміти мову на слух, вести бесіду-діалог з метою обміну інформацією відповідно до запропонованої ситуації, передбаченою програмою, читати без словника тексти з метою одержання інформації, робити усні та письмові повідомлення іноземною мовою, володіти навичками усної та письмової іноземної комунікації на рівні незалежного користувача, бути ознайомленим з навичками роботи із словником та словниково-довідковою літературою у всіх сучасних формах їх створення та застосування; з існуючими прийомами та технологією самонавчання, організацією самостійної роботи для подальшого поповнення своїх знань та навичок.

Інформаційний обсяг навчальної дисципліни

Тема 1. Телефонний етикет.

- 1.1. How to answer phone calls from friends and from business partners.
- 1.2. Why is having good phone etiquette important in business?

Тема 2. Електронне повідомлення.

- 2.1. How can email be useful in business?
- 2.2. What problems can be caused by email?

Тема3. Листи.

- 3.1. When is a letter an appropriate method of communication?
- 3.2. In what ways do business letters differ from personal letters?

Тема4. Факси.

- 4.1. How can a fax machine save time and money?

Тема 5. Типи зустрічей.

- 5.1. How has technology changed the way businesses have meetings?
- 5.2. What can make a meeting successful or unsuccessful?

Тема6. Правила етикету під час зустрічей

- 6.1. What are the challenges and responsibilities of running a meeting?
- 6.2. What are some behaviours that would be considered rude at a meeting?

Тема 7. Створення презентації.

- 7.1. What is the most difficult part of giving a presentation?
- 7.2. What makes a presentation great? What makes a presentation bad?

Тема 8. Правильний розподіл часу.

- 8.1. What do people use to help them manage their time?
- 8.2. Do employees waste too much time on the internet? How can this be prevented?

Тема 9. Перемовини.

- 9.1. How can negotiations help or harm a business?
- 9.2. What are some good qualities of a good negotiator?

Тема 10. Обслуговування клієнтів.

- 10.1. Why can working in customer service be challenging or frustrating?
- 10.2. What kind of staff do customers appreciate?

Тема 11. Організація поїздок.

- 11.1. Will the Internet make business travel unnecessary?
- 11.2. What are the benefits and challenges of business travel?

Тема 12. Необхідні для поїздки речі.

- 12.1. What can a traveller do if he or she loses a passport?
- 12.2. What other things do you need to take on your business trip?

Тема 13. Культура компанії.

- 13.1 What values make a company successful?
- 13.2 What traits or actions can discourage customers from doing business with a company?

Тема 14. Бізнес у різних культурах.

- 14.1 How do people greet each other in formal and informal situations?

14.2 What are some things foreigners might accidentally do that are offensive in your culture?

Тема 15. Управлінські стилі.

15.1. What are the qualities of a good manager?

15.2. What are the qualities of a bad manager?

Тема 16. Створення команди.

16.1. What type of people work well in groups?

16.2. What roles can be adopted by members of successful groups?

Тема 17. Виробництво.

17.1. What skills does a supervisor in a manufacturing industry need?

Тема 18. Маркетинг.

18.1. What is the best marketing campaign you can think of?

18.2. What qualities would a good marketing employee have?

Тема 19. Фінанси.

19.1. What information might be included in a financial report?

19.2. Why is it important for a company to keep financial records?

Тема 20. Продаж.

20.1. What must a salesperson do to ensure a sale?

20.2. What difficulties might a salesperson encounter when dealing with a client?

Тема 21. Стандарти якості.

21.1. Why is it difficult to enforce international manufacturing standards?

21.2. How do international guidelines impact business?

Тема 22. Досягнення досконалості.

22.1. In what way can you compare the success of different companies?

22.2. How would you improve the efficiency of a business that exists today?

Тема 23. Бізнес стратегія.

23.1. What are some things that can improve a business's revenue?

23.2. How can having a successful business strategy help a business?

Тема 24. Конкуренція.

24.1. What are some highly competitive professional fields?

24.2. What things might give one company an advantage over another?

Тема 25. Інновації.

25.1. What are some ways a company can market its creativity?

Тема 26. Світова економіка.

26.1. What are some factors that affect the global economy?

26.2. Aspects of strong economies and weak economies.

Тема 27. Світова торгівля.

27.1. What might happen if there were no regulations for international trade?

ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ

Основними видами навчальних аудиторних занять, під час яких здобувачі вищої освіти отримують необхідні знання, є практичні заняття.

Під час практичних занять основні завдання викладача полягають в тому, щоб:

- створити атмосферу, в якій студент відчуває себе вільно і комфортно;
- стимулювати його інтереси, розвивати бажання практичного вживання іноземної мови;
- заохочувати студента за допомогою різних форм та методів навчання (використання наочності, відео-та аудіо матеріалів; рольові ігри; проектна робота; презентації, тощо);
- стимулювати його мовні, когнітивні і творчі здібності;
- активізувати студента, роблячи його головною діючою особою в навчальному процесі, активно взаємодіючи з іншими учасниками цього процесу;
- навчати студента працювати над мовою самостійно на рівні його фізичних, інтелектуальних і емоційних можливостей, одночасно забезпечуючи диференціацію і індивідуалізацію навчального процесу.

Передбачаються різні роботи в аудиторії: індивідуальна, групова, колективна.

Завдання для самостійного вивчення навчальної дисципліни

№	Назва теми
1	Taylor J., Zeter J. Business English : Career Path: Book 2,3 / J.Taylor, J.Zeter. Express Publishing, 2011. – 120 p. UNIT4
2	Taylor J., Zeter J. Business English : Career Path: Book 2,3 / J.Taylor, J.Zeter. Express Publishing , 2011. – 120 p. UNIT5
3	Taylor J., Zeter J. Business English : Career Path: Book 2,3 / J.Taylor, J.Zeter. Express Publishing , 2011. – 120 p. UNIT6
4	Taylor J., Zeter J. Business English : Career Path: Book 2,3 / J.Taylor, J.Zeter. Express Publishing , 2011. – 120 p. UNIT7
5	Taylor J., Zeter J. Business English : Career Path: Book 2,3 / J.Taylor, J.Zeter. Express Publishing , 2011. – 120 p. UNIT8
6	Taylor J., Zeter J. Business English : Career Path: Book 2,3 / J.Taylor, J.Zeter. Express Publishing , 2011. – 120 p. UNIT8
7	Taylor J., Zeter J. Business English : Career Path: Book 2,3 / J.Taylor, J.Zeter. Express Publishing , 2011. – 120 p. UNIT9
8	Taylor J., Zeter J. Business English : Career Path: Book 2,3 / J.Taylor, J.Zeter. Express Publishing , 2011. – 120 p. UNIT10

9	Taylor J., Zeter J. Business English : Career Path: Book 2,3 / J.Taylor, J.Zeter. Express Publishing , 2011. – 120 p. UNIT11
10	Taylor J., Zeter J. Business English : Career Path: Book 2,3 / J.Taylor, J.Zeter. Express Publishing , 2011. – 120 p. UNIT 12
11	Taylor J., Zeter J. Business English : Career Path: Book 2,3 / J.Taylor, J.Zeter. Express Publishing , 2011. – 120 p. UNIT 13
12	Taylor J., Zeter J. Business English : Career Path: Book 2,3 / J.Taylor, J.Zeter. Express Publishing , 2011. – 120 p. UNIT14
13	Taylor J., Zeter J. Business English : Career Path: Book 2,3 / J.Taylor, J.Zeter. Express Publishing , 2011. – 120 p. UNIT 15
14	Taylor J., Zeter J. Business English : Career Path: Book 2,3 / J.Taylor, J.Zeter. Express Publishing , 2011. – 120 p. UNIT 1
15	Taylor J., Zeter J. Business English : Career Path: Book 2,3 / J.Taylor, J.Zeter. Express Publishing , 2011. – 120 p. UNIT 2
16	Taylor J., Zeter J. Business English : Career Path: Book 2,3 / J.Taylor, J.Zeter. Express Publishing , 2011. – 120 p. UNIT 3
17	Taylor J., Zeter J. Business English : Career Path: Book 2,3 / J.Taylor, J.Zeter. Express Publishing , 2011. – 120 p. UNIT 4
18	Taylor J., Zeter J. Business English : Career Path: Book 2,3 / J.Taylor, J.Zeter. Express Publishing , 2011. – 120 p. UNIT 5
19	Taylor J., Zeter J. Business English : Career Path: Book 2,3 / J.Taylor, J.Zeter. Express Publishing , 2011. – 120 p. UNIT 6
20	Taylor J., Zeter J. Business English : Career Path: Book 2,3 / J.Taylor, J.Zeter. Express Publishing , 2011. – 120 p. UNIT 7
21	Taylor J., Zeter J. Business English : Career Path: Book 2,3 / J.Taylor, J.Zeter. Express Publishing , 2011. – 120 p. UNIT 8
22	Taylor J., Zeter J. Business English : Career Path: Book 2,3 / J.Taylor, J.Zeter. Express Publishing , 2011. – 120 p. UNIT 9

23	Taylor J., Zeter J. Business English : Career Path: Book 2,3 / J.Taylor, J.Zeter. Express Publishing , 2011. – 120 p. UNIT 10
24	Taylor J., Zeter J. Business English : Career Path: Book 2,3 / J.Taylor, J.Zeter. Express Publishing , 2011. – 120 p. UNIT 11
25	Taylor J., Zeter J. Business English : Career Path: Book 2,3 / J.Taylor, J.Zeter. Express Publishing , 2011. – 120 p. UNIT 12
26	Taylor J., Zeter J. Business English : Career Path: Book 2,3 / J.Taylor, J.Zeter. Express Publishing , 2011. – 120 p. UNIT 13
27	Taylor J., Zeter J. Business English : Career Path: Book 2,3 / J.Taylor, J.Zeter. Express Publishing , 2011. – 120 p. UNIT 14

ПЛАН ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ З ДИСЦИПЛІНИ
«Ділова іноземна мова»

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Тема 1. Телефонний етикет.	6
2	Тема 2. Електронне повідомлення.	6
3	Тема 3. Листи.	6
4	Тема 4. Факси.	8
5	Тема 5. Типи зустрічей.	8
6	Тема 6. Правила етикету під час зустрічей.	8
7	Тема 7. Створення презентації.	4
8	Тема 8. Правильний розподіл часу.	4
9	Тема 9. Перемовини.	4
10	Тема 10. Обслуговування клієнтів.	4
11	Тема 11. Організація поїздок.	4
12	Тема 12. Необхідні для поїздки речі.	4
13	Тема 13. Культура компанії.	6
14	Тема 14. Бізнес у різних культурах.	6
15	Тема 15. Управлінські стилі.	6
16	Тема 16. Створення команди.	6
17	Тема 17. Виробництво.	8
18	Тема 18. Маркетинг.	8
19	Тема 19. Фінанси.	8
20	Тема 20. Продаж.	8
21	Тема 21. Стандарти якості.	10

22	Тема 22. Досягнення досконалості.	6
23	Тема 23. Бізнес стратегія.	6
24	Тема 24. Конкуренція.	6
25	Тема 25. Інновації.	6
26	Тема 26. Світова економіка.	6
27	Тема 27. Світова торгівля.	6
	Усього годин	168

МЕТОДИ НАВЧАННЯ, КОНТРОЛЮ ТА ОЦІНЮВАННЯ

Методи навчання:

- 1. Словесні методи:** пояснення, бесіда
- 2. Наочні методи:**
 - ілюстрації (картинки, таблиці, моделі, малюнки тощо),
 - демонстрування засобу демонстрування: навчальна телепередача або кіно-відеофільм чи його фрагмент.
- 3. Практичні методи:** вправи, читання, рольові ігри, аудіювання.
- 4. Пояснювально-ілюстративні методи:** пред'явлення готової інформації викладачем та її засвоєння студентами.
- 5. Репродуктивний метод:** виконання різного роду завдань за зразком.
- 6. Частково-пошуковий метод:** проектна робота.

Методи контролю:

- 1. Усне опитування (фронтальне, індивідуальне):** опитування, бесіди, читання тексту, переклад тексту, повідомлення на задану тему.
- 2. Письмова аудиторна та позааудиторна перевірка:** диктанти, твори, тести, самостійні роботи, контрольні роботи
- 3. Стандартизований контроль:** тести.

Види контролю: поточний контроль, проміжний контроль та залік.

Форма підсумкового контролю успішності навчання: залік або екзамен відповідно до освітньої програми, індивідуального плану студента і робочого навчального плану.

КРИТЕРІЇ ПОТОЧНОГО ОЦІНЮВАННЯ

Поточне оцінювання здійснюється за кожним завданням в межах розділів. Оцінюються і завдання, виконані в аудиторії, і завдання, виконані під час самостійної роботи. Протягом вивчення дисципліни здійснюється самоконтроль.

Загальна кількість балів з поточного контролю з дисципліни, коли передбачено:

- залік – 100 балів;

Загальні критерії оцінок: «відмінно» – здобувач вищої освіти виявив всебічні, систематичні та глибокі знання навчального матеріалу дисципліни, передбаченого програмою; опрацював основну та додаткову літературу, рекомендовану програмою; проявив творчі здібності у розумінні, логічному, стислому та ясному трактуванні навчального матеріалу; засвоїв взаємозв'язок основних понять дисципліни, їх значення для подальшої професійної діяльності. «добре» – здобувач вищої освіти виявив систематичні та глибокі знання вище середнього рівня навчального матеріалу дисципліни; продемонстрував уміння легко виконувати завдання, передбачені програмою; опрацював літературу, рекомендовану програмою; засвоїв взаємозв'язок основних понять дисципліни, їх значення для подальшої професійної діяльності. «задовільно» – здобувач вищої освіти виявив знання навчального матеріалу дисципліни в обсязі, необхідному для подальшого навчання та майбутньої професійної діяльності; виконав завдання, передбачені програмою; ознайомився з основною літературою, що зазначена у програмі; припустив значну кількість помилок або недоліків у відповідях на запитання співбесіди, тестування, при виконанні завдань тощо, які може усунути самостійно. «незадовільно» – здобувач вищої освіти не має знань зі значної частини навчального матеріалу; припускає принципові помилки при виконанні більшості передбачених програмою завдань.

Порядок переведення оцінок у систему ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 - 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
75-81	C		
64-74	D		
60-63	E	задовільно	не зараховано
35-59	FX	незадовільно	
0-34	F		

Розподіл балів, які отримують студенти

III курс V семестр - залік

Поточне тестування та самостійна робота (разом 50балів)						Сума
Розділ 1						
T1	T2	T3	T4	T5	T6	100 б
12	14	14	20	20	20	

III курс VI семестр - залік

Поточне тестування та самостійна робота										Сума
Розділ 2										
T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T15	T16	100б
10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	

IV курс - VII семестр - залік

Поточне тестування та самостійна робота (разом 50балів)					Сума
Розділ 3					
T17	T18	T19	T20	T21	100 б
20	20	20	20	20	

IV курс - VIII семестр – залік

Поточне тестування та самостійна робота (разом 50балів)						Сума
Розділ 4						
T22	T23	T24	T25	T26	T27	100 б
12	14	14	20	20	20	

10. Рекомендована література

Базова

1. Taylor J., Zeter J. Business English : Career Path: Book 2,3 / J.Taylor, J.Zeter. – Express Publishing , 2011. – 120 p.

Допоміжна

1. Барановська Т.В. Граматика англійської мови. Збірник вправ: навч. посіб. Київ: ТОВ «ВП Логос», 2004. 384 с.
2. Доценко І.В., Євчук О.В. Smart Tutor. Англійська мова. Посібник-репетитор. Рівень В1. Кам'янець-Подільський: Абетка, 2019. 348с.
3. Дубневич Н., Турчин І. Збірник текстів та вправ щодо забезпечення самостійної роботи з дисципліни «Іноземна мова професійного спрямування» студентів денної форми навчання спеціальності «Туризм» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. Львів: ЛНУП, 2021. 31 с.
4. Longman Active Study Dictionary. London: Longman / Pearson Education Limited, 2003.
5. Hornby A. S. Oxford Advanced Learner's Dictionary of Current English / A. S. Hornby [ed. By S. Crowther].- 5th ed . – Oxford University Press, 1995. – 1428 p.
6. Murphy R. English grammar in use / R. Murphy. – 3rd ed. – Cambridge University Press, 2004. – 350 p.

11. Інформаційні ресурси

Електронні інформаційні ресурси мережі Інтернет:

1. British Council. <http://www.britishcouncil.org/>
2. Cambridge University Press. <http://www.cup.cam.ac.uk/>

3. Express Publishing <https://www.expresspublishing.co.uk/>
4. Longman <http://www.pearsonlongman.com>
5. Oxford University Press <https://elt.oup.com/>
6. Онлайн-платформа <https://www.grammarly.com/>
7. Онлайн-платформа та застосунок для вивчення англійської мови (безкоштовно для українців) <https://promova.com/uk>

ПОЛІТИКА КУРСУ («ПРАВИЛА ГРИ»)

Курс передбачає різні роботи в аудиторії: індивідуальна, групова, колективна. Вітається творчий підхід у різних його проявах. Від студентів очікується зацікавленість участю у вузівських, всеукраїнських та міжнародних конференціях та олімпіадах.

Під час заняття кожен студент задіяний до навчального процесу. Середовище в аудиторії є дружнім, творчим, відкритим до конструктивної критики. Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлений термін і оцінені. Якщо здобувач вищої освіти відсутній з поважної причини, він/вона презентує виконані завдання під час самостійної підготовки та консультації викладача. Відпрацювання пропущених занять студентами здійснюється згідно «Положення про порядок відпрацювання студентами Львівського національного університету природокористування пропущених лекційних, практичних, лабораторних та семінарських занять». Отримані оцінки при відпрацюванні занять враховуються при поточних, проміжних та семестрових контролях. Під час роботи над індивідуальними завданнями та проєктами не допустимо порушення академічної доброчесності.