

Одеський національний університет імені І. І. Мечникова

Кафедра економічної та соціальної географії і туризму



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Іноземна мова (за професійним спрямуванням)

(назва навчальної дисципліни)

Рівень вищої освіти _____ магістр _____

Спеціальність _____ 242 «Туризм» _____

(код і назва спеціальності)

Інститут/факультет _____ геолого-географічний _____

(назва інституту, факультету)


Робоча програма складена на основі навчальної програми з дисципліни «Іноземна мова (за професійним спрямуванням)».

Розробник: Гарчева І.О. к.філол.н., доцент кафедри природничих факультетів.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри економічної та соціальної географії і туризму

Протокол № 8 від "22" березня 2018 року

Завідувач кафедри



(підпис)

Топчієв О.Г.
(прізвище та ініціали)

Обговорено та рекомендовано до затвердження навчально-методичною комісією (НМК) геолого-географічного факультету:

Протокол № 3 від "29" березня 2018 року


Голова НМК


(підпис)

Біланчин Я.М.
(прізвище та ініціали)

Переглянуто та затверджено на засіданні кафедри економічної та соціальної географії і туризму
Протокол № 1 від "29" серпня 2019 року

Завідувач кафедри


(підпис)

Топчієв О.Г.
(прізвище та ініціали)

Переглянуто та затверджено на засіданні кафедри економічної та соціальної географії і туризму

Протокол № ___ від "___" _____ 2020 року

Завідувач кафедри

Топчієв О.Г.

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, спеціалізація, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни			
		денна форма навчання	заочна форма навчання		
<p>Загальна кількість: кредитів ECTS – 3</p> <p>1 семестр: 1.5 кредита 2 семестр: 1.5 кредита</p> <p>Всього годин – 90</p> <p>змістових модулів – 4 залікових модулів – 4</p> <p>в т. ч. індивідуальне навчальне-дослідне завдання: презентація за професійним спрямуванням в Power Point</p>	<p>Галузь знань:</p> <table border="1"> <tr> <td>10</td> <td>Природничі науки</td> </tr> </table> <p>(шифр і назва)</p>	10	Природничі науки	на форма навчання	
	10	Природничі науки			
	<p>Код спеціальності (професійне спрямування): <u>242-Туризм</u></p>	<p>Рівень вищої освіти: магістерський</p>	<p>Рік підготовки: 1-й</p> <p>Семестр 1-й 2-й</p>		
		<p>Практичні: денна 42 годин 1-й семестр: 20 г. 2-й семестр: 22 г.</p> <p>Самостійна робота: 48 години 1-й семестр: 25 г. 2-й семестр: 23 г.</p> <p>Форма підсумкового контролю: 1-й семестр: залік 2-й семестр: іспит</p>			

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета курсу “Іноземна мова (англійська) за професійним спрямуванням” є формування у студентів комунікативної компетентності, необхідної для спілкування у знайомих/ типових ситуаціях, які зустрічаються в академічному та загально-професійному контекстах.

Завдання:

- Освітні:**
- сформувати у студентів загальні компетентності (знання, вміння та навички: вміння вчитися та продовжувати навчання впродовж життя);
 - сприяти розвитку здібностей до самооцінювання та здатності до самостійного навчання, що дозволить студентам продовжувати освіту в академічному та професійному середовищі як під час навчання у ВНЗ, так і після отримання диплома про вищу освіту.
- Пізнавальні:**
- залучати студентів до таких академічних видів діяльності, які активізують і далі розвивають увесь спектр пізнавальних здібностей.
- Розвивальні:**
- допомагати студентам у формуванні загальних компетентностей з метою розвитку особистої мотивації (цінностей, ідеалів);
 - зміцнювати впевненість студентів як користувачів мови, а також їхнє позитивне ставлення до вивчення мови.
- Соціальні:**
- сприяти становленню критичного самоусвідомлення та умінь спілкуватися і робити вагомий внесок у міжнародне середовище, що постійно змінюється.
- Соціо-культурні:**
- сприяти розумінню різнопланових міжнародних соціокультурних проблем для того, щоб діяти належним чином у культурному розмаїтті професійних та академічних ситуацій.
- Практичні:**
- сформувати у студентів загальні фахові комунікативні компетентності для забезпечення спілкування в знайомому академічному та професійному середовищі.

Процес вивчення дисципліни спрямований на формування елементів наступних компетентностей:

а) загальних (ЗК):

- ЗК1.1. розумові вміння аналізу, порівняння, систематизації, класифікації, синтезу, узагальнення.
- ЗК 1.2. здатність вчитися самостійно;

- ЗК1.3. здатність вдосконалювати власне навчання, розвивати дослідницькі вміння;
- ЗК1.4. гнучкість мислення, відкритість до застосування набутих знань та компетентностей як у сфері професійної діяльності, так і у повсякденному житті;
- ЗК1.5. здатність до міжособистісного спілкування та командної діяльності;
- ЗК1.6. здатність до самооцінювання;
- ЗК1.7. здатність до прийняття рішень;
- ЗК1.8. комунікативні вміння;
- ЗК1.9. здатність до ефективної письмової комунікації;
- ЗК1.10. здатність до усного та письмового представлення професійної комплексної інформації з використанням інформаційно-комунікаційних технологій;
- ЗК1.11. дотримання етичних принципів з погляду професійної чесності;
- ЗК1.12. здатність цінувати різноманіття та мультикультурність;
- ЗК1.13. здатність до критичного мислення;

б) фахових загальних (КФЗ 2):

- КФЗ2.1. Професійна комунікативна компетентність знаходиться у центрі уваги курсу й формується у студентів даної спеціалізації для реальних академічних та професійних сфер і ситуацій із огляду на зовнішній контекст спілкування.

Очікувані результати навчання. У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен:

1) знати та вміти використовувати наступні **мовні одиниці, структури та поняття**: Словотворення: Префікси: *un-, in-, il-, im-, ir-, extra-, counter-; under- so-, re-, mis-, dis-, out-, тощо*; суфікси: *en-, ee-, ish-, y-, тощо*. Артиклі. Вживання артиклів з власними назвами. Ступені порівняння прикметників та прислівників. Звороти *туну*: *the more ... the better..., the less ... the worse...* . Часи дієслова: *теперішній, майбутній, минулий*. Дійсний та пасивний стан дієслова. Непряма мова. Безособові форми дієслова: *інфінітив, герундій, дієприслівник*.

Модальні дієслова та вирази для висловлення можливості, імовірності, вірогідності впевненості. Умовні речення. Прийменники місця та часу. Лексико-синтаксичні засоби поєднання інформації (додавання, послідовності, протиставлення, причини/наслідку, цілі, поступки, порівняння) у логічно об'єднаній дискурсі.

2) вміти:

- встановлювати і підтримувати комунікацію в навчальних ситуаціях, типових для повсякденного життя студентів, використовуючи мовленнєві вміння, навички і стратегії відповідно до конкретної ситуації;

- обговорювати загальні навчальні та пов'язані зі спеціалізацією питання для досягнення порозуміння;
- готувати публічні виступи з низки загальних питань у політичній, економічній, культурній і професійній сферах із застосуванням відповідних засобів вербальної та невербальної комунікації;
- знаходити нову текстову, графічну, аудіо та відео інформацію з питань, пов'язаних з загальною академічною та професійною діяльністю, що міститься в іншомовних матеріалах (як у надрукованому, так і в електронному вигляді), користуючись відповідними пошуковими методами;
- аналізувати інформацію з іншомовних джерел для отримання даних, необхідних для виконання загальних академічних та професійних завдань;
- писати іноземною мовою низку документів, необхідних для участі у міжнародних академічних заходах, програмах обміну студентами та/або для працевлаштування.

Передбачається, що по завершенню Модуля 1 студенти будуть здатні:

- підтримувати розмову на знайомі теми, пов'язані з навчанням та майбутньою спеціальністю, висловлювати та обмінюватись думками та фактичною інформацією про події, пов'язані з освітою та навчанням;
- демонструвати розуміння чітких і простих повідомлень, включаючи попередження, оголошення та інструкції в ситуаціях, пов'язаних з навчанням та майбутньою професією;
- домовлятися про зустріч по телефону в ситуаціях, що виникають в академічному та професійному середовищах, включаючи з'єднання з адресатом, залишення та приймання повідомлень, за умови, що мова співрозмовника чітко артикульована і відповідає загально прийнятому акценту;
- писати електронні листи з навчальними цілями, передаючи просту інформацію, безпосередньо пов'язану з навчанням та повсякденним життям; писати коментарі на форумах в соціальних мережах та віртуальному академічному середовищі, висловлюючи власну думку і коментуючи висловлювання інших, погоджуючись або заперечуючи;
- правильно заповнювати заяви та форми для проживання та / або участі у конференціях з відповідним рівнем грамотності та адекватності.

Передбачається, що по завершенню Модуля 2 студенти будуть здатні:

- виокремлювати загальну та конкретну інформацію з першоджерел академічної та професійної спрямованості, ефективно використовуючи різноманітні стратегії читання;
- розрізняти фактичну та непідтверджену фактами, важливу та менш важливу, доцільну та недоцільну інформацію в писемних джерелах, пов'язаних з навчальною та професійною діяльністю;

- розпізнавати значення незнайомих слів в усному мовленні та друкованих текстах, пов'язаних з навчальною та професійною діяльністю, зважаючи на контекст та лінгвістичні засоби;
- виділяти головні ідеї, визначати загальну та детальну інформацію з аудіо - /відеоресурсів у повсякденному, навчальному та професійному середовищах;
- визначати мету та/або точку зору мовця/автора у першоджерелах на навчальні/професійні теми;

Передбачається, що по завершенню Модуля 3 студенти будуть здатні:

- готувати та робити структуровані презентації професійної спрямованості, використовуючи відповідні вербальні та невербальні засоби комунікації;
- вміти логічно та зв'язно представляти інформацію на академічні та професійні теми;
- демонструвати володіння достатнім та відповідним словниковим запасом з теми презентації;
- інтерпретувати графічну інформацію з використанням відповідних лінгвістичних засобів;
- вміти адекватно відповідати на питання стосовно змісту презентації.

Передбачається, що по завершенню Модуля 4 студенти будуть здатні:

- вибирати і сортувати релевантну інформацію стосовно навчання і працевлаштування з відповідних Інтернет-джерел;
- виявляти практичне розуміння мети, структури, загального і конкретного змісту і вимог щодо оформлення академічної і пов'язаної з працевлаштуванням документації;
- складати пов'язані з навчанням і працевлаштуванням матеріали (мотиваційний лист, лист до приймаючої сторони, резюме, супровідний лист) на відповідному рівні володіння граматичним і лексичним матеріалом; аналізувати та коригувати їх;
- демонструвати розуміння існуючих правил і стандартних процедур під час проходження пов'язаного з працевлаштуванням інтерв'ю;
- успішно презентувати себе під час співбесіди: гідно відповідати на питання інтерв'юерів, виявляючи достатній рівень володіння ситуативною лексикою; ставити відкриті запитання відповідно до ситуації; принагідно використовувати вербальні (лексика і граматики) і невербальні (мелодика, паузи, жестикуляція, постава, дрес-код, макіяж тощо) засоби комунікації.

На вивчення навчальної дисципліни відводиться **90** годин, що становить **3** кредитів ЄКТС.

3. Зміст навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Спілкування в академічному та професійному середовищах (Socialising in Academic and Professional Environments)

Тема 1. Тест на визначення рівня магістра (Placement test).

Знайомство. Вітання. Персональна інформація. Заповнення форм з особистої інформації (Getting to Know Each Other. Filling in the Forms Including Personal Information (Personal Profile, Mail to your pen friend)).

Тема 2. Усний або писемний опис повсякденного життя та навчального досвіду (Describing Daily Life and Learning Experience in Oral and Writing).

Тема 3. Читання інструкцій, повідомлень, оголошень тощо (Reading and Understanding Instructions, Announcements).

Тема 4. Домовлення про зустріч по телефону (Making Arrangements by Phone).

Тема 5. Обмін (усний або писемний) інформацією та обговорення новин (Exchanging Information and Discussing News in Oral and Writing)

Тема 6. Спілкування у соціальних мережах та віртуальному навчальному середовищі (Networking / Socialising in VLE).

Модульний контроль за Змістовим модулем 1.

Змістовий модуль 2. Пошук та обробка інформації (Searching for and Processing Information) Електронні інформаційні ресурси:

<http://www.physicalgeography.net/fundamentals/contents.html>

Основні: Змістовий модуль 2:

Тема 1. Розвиток навичок проглядового та пошукового читання: визначення загальної та конкретної інформації. (Developing skimming and scanning skills: extracting main and detailed information using task-based materials).

Unit 1: Careers in Tourism.

Unit 2: Destinations.

Unit 3: Hotel facilities.

Unit 4: Tour operators.

Unit 5: Dealing with guests.

Unit 6: Travel agencies.

Unit 7: Hotel reservations.

Unit 8: Seeing the sights.

Unit 9: Getting around.

Unit 10: Eating out.

Unit 11: Traditions.

Unit 12: Special interest tours.

Тема 2. Розпізнавання фактичної / нефактичної, важливої / менш важливої інформації. (Distinguishing between factual/ non-factual, important/ less important using task-based materials).

Unit 13: Green Tourism.

Unit 14: Shopping Tourism.

Unit 15: Protected Areas and Tourism.

Unit 16: Urban Tourism and Cultural Heritage.

Unit 17: GIS Applications in Tourism.

Тема 3. Сприйняття мови на слух з метою отримання загальної та детальної інформації. (Listening for main and detailed information using task-based materials).

Unit 18: Hospitality, tourism management and marketing.

Unit 19: Destination marketing and management.

Unit 20: Sustainable tourism.

Unit 21: Tourism and environment.

Unit 22: Tourism planning and regional development.

Модульний контроль за Змістовим модулем 2.

Змістовий модуль 3. Презентація інформації (Presenting Information)

Тема 1. Структурування матеріалу для усного виступу. (Structuring the Material for a Presentation).

Тема 2. Підготовка вступу до виступу та практикування у його виголошенні. (Preparing and Practising Introduction).

Тема 3. Організація основної частини виступу та практикування у її виголошенні. (Organizing and Practicing the Body).

Тема 4. Пояснення інформації, представленої у графічній формі. (Interpreting Visual Aids).

Тема 5. Підготовка висновків та практикування у їх виголошенні. (Preparing and Practicing the Conclusion).

Тема 6. Вивчення правил виголошення усного виступу. (Studying the Rules of Delivery).

Тема 7. Відповіді на питання слухачів та організація обговорення. (Handling Questions and Organizing Discussion).

Тема 8. Виголошення повних індивідуальних виступів. (Delivering Full Individual Presentations).

Модульний контроль за Змістовим модулем 3.

Змістовий модуль 4: Участь в академічній програмі обміну студентами, працевлаштування (Application Procedure)

Тема 1. Написання мотиваційного листа для проходження академічного курсу за програмою обміну студентів. (Writing a motivation letter for an academic course on an exchange student programme.)

Тема 2. Написання листа до приймаючої сторони (в рамках участі в академічній програмі за обміном). (Writing a letter to a host family).

Тема 3. Написання резюме. (Writing a CV/resume).

Тема 4. Написання супровідного листа. (Writing a cover letter).

Тема 5. Проходження співбесіди з метою працевлаштування (з використанням як вербальних, так і невербальних засобів комунікації). Performing during a job-interview (*using both verbal and nonverbal communication means*).

Модульний контроль за Змістовим модулем 4.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви тем	Кількість годин									
	Денна форма					Заочна форма				
	Усього	у тому числі				Усього	у тому числі			
Л		п/с	лаб	Ср	Л		п/с	Лаб	Ср	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1 семестр										
Змістовий модуль 1.										
Спілкування в академічному та професійному середовищах (Socialising in Academic and Professional Environments).										
Тема 1. Тест на визначення рівня магістра (Placement test). Знайомство. Вітання. Персональна інформація. Заповнення форм з особистої інформації. (Getting to Know Each Other. Filling in the Forms Including Personal Information).			0,5		1					
			0,5		1					
Тема 2. Усний або писемний опис повсякденного життя та навчального досвіду. (Describing Daily Life and Learning Experience in Oral			1		2					

and Writing).										
Тема 3. Читання інструкцій, повідомлень, оголошень, інструкцій тощо. (Reading and Understanding Instructions, Announcements).			2		2					
Тема 4. Домовлення про зустріч по телефону. (Making Arrangements by Phone).			2		3					
Тема 5. Обмін (усний або писемний) інформацією та обговорення новин. (Exchanging Information and Discussing News in Oral and Writing).			2		3					
Тема 6. Спілкування у соціальних мережах та віртуальному навчальному середовищі. (Networking / Socialising in VLE).			2		3					
Модульний контроль за Змістовим модулем 1.			2		2					
Разом за змістовим модулем 1			12		17					
Змістовий модуль 2.										
Пошук та обробка інформації (Searching for and Processing Information).										
Тема 7. Розвиток навичок проглядового та пошукового читання: визначення загальної та конкретної інформації (на матеріалі різножанрових текстів з завданнями за фахом)/ (Developing skimming and scanning skills: extracting main			2		2					

and detailed information using task-based materials).										
Тема 8. Розпізнавання фактичної/ нефактичної, важливої / менш важливої інформації (на матеріалі текстів з завданнями за фахом). (Distinguishing between factual/ non-factual, important/ less important using task-based materials).			2		2					
Тема 9. Сприйняття мови на слух з метою отримання загальної та детальної інформації (на матеріалі текстів з завданнями за фахом)/ (Listening for main and detailed information using task-based materials).			2		2					
Модульний контроль за Змістовим модулем 2.			2		2					
Разом за змістовим модулем 2			8		8					
Разом за 1 семестр:			20		25					
2 семестр										
Змістовий модуль 3.										
Презентація інформації (Presenting Information).										
Тема 10. Структурування матеріалу для усного виступу (Structuring the Material for a Presentation).			1		1					
Тема 11. Підготовка вступу до виступу та практикування у його виголошенні (Preparing and Practising Introduction).			2		2					
Тема 12. Організація основної частини виступу та практикування у її виголошенні (Organizing and Practicing the			2		2					

Body).										
Тема 13. Пояснення інформації, представленої у графічній формі (Interpreting Visual Aids).			1		2					
Тема 14. Підготовка висновків та практикування у їх виголошенні (Preparing and Practicing the Conclusion).			2		2					
Тема 15. Вивчення правил виголошення усного виступу (Studying the Rules of Delivery).			1		1					
Тема 16. Відповіді на питання слухачів та організація обговорення (Handling Questions and Organizing Discussion).			2		2					
Тема 17. Виголошення повних індивідуальних виступів (delivering Full Individual Presentations).			2		3					
Модульний контроль за Змістовим модулем 3.			2		2					
Разом за змістовим модулем 3			15		17					
Змістовий модуль 4. Участь в академічній програмі обміну студентами, працевлаштування (Application Procedure).										
Тема 18. Написання мотиваційного листа для проходження академічного курсу за програмою обміну студентів. (Writing a motivation letter for an academic course on an exchange student programme.)			1		1					
Тема 19. Написання листа до приймаючої сторони (в рамках участі в академічній програмі за обміном) (Writing a letter to a host family).			1		1					
Тема 20. Написання резюме. (Writing a CV/resume).			1		1					
Тема 21. Написання супровідного листа (Writing a			1		1					

cover letter).									
Тема 22. Проходження співбесіди з метою працевлаштування (з використанням як вербальних, так і невербальних засобів комунікації). Performing during a job-interview (<i>using both verbal and nonverbal communication means</i>).			1		1				
Модульний контроль за Змістовим модулем 4.			2		1				
Разом за змістовим модулем 4			7		6				
Разом за 2 семестр:			22		23				
Разом			42		48				

5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		теор.	практ./сам.р
1.	Знайомство. Вітання. Персональна інформація. Заповнення форм з особистої інформації. (Getting to Know Each Other. Filling in the Forms Including Personal Information.)	1	2
2.	Усний або писемний опис повсякденного життя та навчального досвіду. (Describing Daily Life and Learning Experience in Oral and Writing)	1	2
3.	Читання інструкцій, повідомлень, оголошень, інструкцій тощо. (Reading and Understanding Instructions, Announcements).	2	2
4.	Домовлення про зустріч по телефону. (Making Arrangements by Phone).	2	3
5.	Обмін (усний або писемний) інформацією та обговорення новин. (Exchanging Information and Discussing News in Oral and Writing)	2	3
6.	Спілкування у соціальних мережах та віртуальному навчальному середовищі. (Networking / Socialising in VLE).	2	3
	Модульний контроль за Змістовим модулем 1.	2	2
7.	Розвиток навичок проглядового та пошукового читання: визначення загальної та конкретної інформації (на матеріалі різножанрових текстів з завданнями за фахом). (Developing skimming and scanning skills: extracting main and detailed information using task-based materials).	2	2
8.	Розпізнавання фактичної / нефактичної, важливої / менш важливої	2	2

	інформації (на матеріалі різножанрових текстів з завданнями за фахом). (Distinguishing between factual/ non-factual, important/ less important using task-based materials).		
9.	Сприйняття мови на слух з метою отримання загальної та детальної інформації (на матеріалі різножанрових текстів з завданнями за фахом). (Listening for main and detailed information using task-based materials).	2	2
	Модульний контроль за Змістовим модулем 2.	2	2
10.	Структурування матеріалу для усного виступу. (Structuring the Material for a Presentation).	1	1
11.	Підготовка вступу до виступу та практикування у його виголошенні. (Preparing and Practising Introduction).	2	2
12.	Організація основної частини виступу та практикування у її виголошенні. (Organizing and Practicing the Body).	2	2
13.	Пояснення інформації, представлені у графічній формі. (Interpreting Visual Aids).	1	2
14.	Підготовка висновків та практикування у їх виголошенні. (Preparing and Practicing the Conclusion).	2	2
15.	Вивчення правил виголошення усного виступу. (Studying the Rules of Delivery).	1	1
16.	Відповіді на питання слухачів та організація обговорення. (Handling Questions and Organizing Discussion).	2	2
17.	Виголошення повних індивідуальних виступів. (Delivering Full Individual Presentations).	2	3
	Модульний контроль за Змістовим модулем 3.	2	2
18.	Написання мотиваційного листа для проходження академічного курсу за програмою обміну студентів. (Writing a motivation letter for an academic course on an exchange student programme.)	1	1
19.	Написання листа до приймаючої сторони (в рамках участі в академічній програмі за обміном). (Writing a letter to a host family).	1	1
20.	Написання резюме. (Writing a CV/resume).	1	1
21.	Написання супровідного листа. (Writing a cover letter).	1	1
22.	Проходження співбесіди з метою працевлаштування (з використанням як вербальних, так і невербальних засобів комунікації). Performing during a job-interview (using both verbal and nonverbal communication means).	2	1
	Підсумковий контроль	2	1
	РАЗОМ	42	48

6. Самостійна робота

<i>№ з/п</i>	<i>Назва теми/ види завдань</i>	<i>Кількість годин денна</i>
1	Підготовка до практичних занять (наприклад, виконання дом. Завдань: пошук інформації для презентації, підготовка до презентації в Power Point та до представлення презентації в аудиторії, пошук оголошень про вакантні посади з описом посадових обов'язків, написання резюме; супровідного листа; мотиваційного листа з метою взяти участь у міжнародних програмах з обміну студентів).	20
2	Укладання портфоліо студента [21], що містить: <ul style="list-style-type: none"> заповнена форма з особистої інформації (анкета, митна декларація і т.п.) (Модуль 1); новина з газети, журналу чи інтернету (переважно за фахом) + 10 питань до представленого матеріалу + завдання (Модуль 2) ; три різножанрових тексти за фахом + 10 загальних/ спеціальних запитань до кожного з текстів + завдання (Модуль 2); текст усної презентації в формі Power-Point обсягом 6 - 10 хвилин з відповідями на питання (текст: 500-1000 слів, запитання: не менш ніж п'ять) та поясненням інформації, представленої у графічній формі (Модуль 3); резюме; супровідний лист; мотиваційний лист (Модуль 4). 	28
Разом		48

7. Індивідуальне навчальне завдання (ІНЗ)

<i>№ з/п</i>	<i>Назва індивідуального навчального завдання (Портфоліо студента)</i>	<i>Кількість годин самостійної роботи</i>
ІНЗ 1	Модуль 1. Заповнена форма з особистої інформації (анкета, митна декларація і т.п.);	8
ІНЗ 2	Модуль 2. Новина з газети, журналу або інтернету (у аудіо/відео форматі) + 10 відкритих питань до представленого матеріалу + активна лексика (30-50 висловлювань, ідіом, фразеологізмів)+ завдання;	10
ІНЗ 3	Модуль 2. Три тексти за фахом + 10 загальних/10 спеціальних запитань до кожного з текстів + Переклад. Кожен текст повинен бути не менш ніж 750 слів/3200 знаків.	10

ІНЗ 4	Модуль 3. Текст усної презентації за професійним спрямуванням в формі Power-Point обсягом 6 - 10 хвилин з відповідями на питання (текст: 500-1000 слів, відповіді на запитання: не менш ніж 5 питань) та поясненням інформації, представленої у графічній формі.	10
ІНЗ 5	Модуль 4. Резюме (ІЗ 5.1); супровідний лист (ІЗ 5.2); мотиваційний лист (ІЗ 5.3).	10
	Разом	48

8. Методи навчання

- індивідуальна, групова, колективна роботи в аудиторії;
- мозковий штурм (brain storm);
- обмін думками (think-pair-share);
- рольова гра (role play);
- застосування сучасних інформаційних та телекомунікаційних технологій;
- використання інтернет-ресурсів.

9. Методи контролю

- попередній (вхідний) контроль (placement test);
- попередній (вхідний), поточний, рубіжний і підсумковий контроль;
- перевірка перебігу виконання домашніх завдань, науково-дослідних робіт;
- усний, письмовий тестовий контроль;
- метод самоконтролю студента.

10. Питання для підсумкового контролю

(поточний контроль – залік;
підсумковий контроль – іспит наприкінці всього періоду навчання)

Підсумковий контроль здійснюється за умовою представлення Портфоліо студента (Самостійна робота, Укладання портфоліо студента).

What is the tourism?

What branches of tourism do you know?

What docs do you need to apply for a job?

What docs you need to travel?

What jobs in tourism sphere do you know?

How do the tourism sphere influence on the country?

Entrainment tourism.

What are the risks in tourism?

What skills do you need to be a good tour operator?

11. Розподіл балів, які отримують студенти

<i>Поточний контроль</i>						<i>Модульний контроль</i>	<i>Сума балів</i>		
<i>Змістовий модуль № 1</i>									
T1	T2	T3	T4	T5	T6	40	100		
10	10	10	10	10	10				
<i>Змістовий модуль № 2</i>									
T7		T8		T9		40	100		
20		20		20					
<i>Змістовий модуль № 3</i>									
T10	T11	T12	T13	T14	T15	T16	T17	40	100
5	5	5	5	5	5	15	15		
<i>Змістовий модуль № 4</i>									
T18		T19		T20	T21		T22	50	100
10		10		10	10		10		
Підсумковий контроль: Портфоліо студента.						Загалом за Портфоліо			
ІЗ 1		ІЗ 2		ІЗ 3		ІЗ 4		ІЗ 5	
10		5		15		25		45	
						100			

T1, T2 ... T22 – теми змістових модулів

Методи оцінювання портфоліо студента

- Самооцінювання
- Оцінювання одногрупниками
- Оцінювання викладачем

Шкала оцінювання: національна та ECTS

<i>Сума балів за всі види навчальної діяльності</i>	<i>Оцінка ECTS</i>	<i>Оцінка за національною шкалою</i>	
		<i>для екзамену, курсового проекту (роботи), практики</i>	<i>для заліку</i>
90 – 100	A	відмінно	Зараховано
85-89	B	добре	
75-84	C		
70-74	D	задовільно	
60-69	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

12. Методичне забезпечення

Основними компонентами науково-методичного забезпечення навчального процесу є:

- державні стандарти освіти;
- навчальні плани;
- Навчальна програма дисципліни, Робоча програма навчальної дисципліни;
- підручники та навчальні посібники;
- професійно-орієнтовані матеріали з розробленими викладачем завданнями до них;
- аудіо- та відео- матеріали;
- індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи студентів;
- матеріали поточного та підсумкового контролю (контрольні тестові завдання; контрольні роботи для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу);
- словники різного типу.

13. Рекомендована література

Основна

1. Language Leader Language Reference and Extra Practice by Diane Hall- Pearson Longman, 2008.-168p.
2. Rainforest Fact files by Rowena Akinyemi- Oxford University Press, 1995.-22p.
3. Topics / Science by Horacio Libarona- Pearson Longman, 47p.
4. IELTS (2003) IELTS Handbook [online]. Available from: http://www.ielts.org/library/handbook_2003.pdf. Accessed 15 Apr 2004.
5. English for Academics Part 1(2014) Ed. By Rod Bolitho. Cambridge: Cambridge University Press.
6. Badger I. English for Work. Everyday Business English.

Додаткова

1. New Opportunities/ Education for life by Michael Harris- Pearson Longman, 2006.-177p.
 1. Chris Redston & Gillie Cunningham.Face2face. Cambridge University Press 2010.
 2. Keith Kelly. Geography. Macmillan. 2009.
 3. Virginia Evans. Round-up. Longman. 1994.
 4. Bill Bowler, Lesley Tompson. Mary Glasgow Magazines.Timesaver. British History. Highlights.- 96 p.
 5. Comfort, J. (1996) Effective Telephoning. Oxford: Oxford University Press. – 126 p.
 6. Murphy R., English Grammar in Use. Cambridge University Press. Quick Placement Test (2001) Oxford: Oxford University Press. – 26 p.

14. Електронні інформаційні ресурси

1. WWW.Geology.com
2. WWW.ScienceDaily.com
3. WWW.RGS.ORG.com
4. WWW.NationalGeographic.org
5. www.englishforacademicstudy.com
6. <http://www.ielts.org>
7. http://www.smithsonianeducation.org/educators/lesson_plans/minerals/minerals_crystals.html