

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ДМИТРА МОТОРНОГО

Кафедра «Іноземні мови»

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Завідувач кафедри іноземних мов

 Світлана СИМОНЕНКО

“ 31 ” серпня 2021 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**«Іноземна мова за професійним спрямуванням (англійська)»**

для здобувачів ступеня вищої освіти «Бакалавр» зі спеціальності

**241 «Готельно-ресторанна справа»**

за ОПШ «Готельно-ресторанна справа»

(на основі повної загальної середньої освіти)

факультет агротехнологій та екології

2021 – 2022 н. р.

Робоча програма навчальної дисципліни «Іноземна мова за професійним спрямуванням (англійська)» для здобувачів ступеня вищої освіти «Бакалавр» зі спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа» за ОПП Готельно-ресторанна справа (на основі повної загальної середньої освіти). Мелітополь, ТДАТУ, 2021. 14 с.

Розробник: Ірина Кривонос, ст. викладач

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри іноземних мов  
Протокол № 1 від “30” серпня 2021 року  
Завідувач кафедри іноземних мов

 Світлана СИМОНЕНКО

Схвалено методичною комісією факультету АТЕ зі спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа» за ОПП Готельно-ресторанна справа для здобувачів ступеня вищої освіти «Бакалавр» (на основі повної загальної середньої освіти)

Протокол № 1 від “31” серпня 2021 року

Голова, доц.  Олена ГРИГОРЕНКО

## 1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		<b>денна форма навчання</b>	
Кількість кредитів – <b>3</b>	Галузь знань: <b>24 «Сфера обслуговування»</b>	<b><u>Обов'язкова</u></b>	
Загальна кількість годин – <b>90 годин</b>	Спеціальність: <b>241 «Готельно-ресторанна справа»</b>	Курс	Семестр
Змістових модулів – <b>2</b>		<b>1-й</b>	<b>2-й</b>
Тижневе навантаження: аудиторних занять – <b>4 год.</b> самостійна робота студента – <b>2,6 год.</b>	Ступінь вищої освіти: <b>«Бакалавр»</b>	<b>Вид занять</b>	<b>Кількість годин</b>
		Лекції	-
		Лабораторні заняття	-
		Практичні заняття	<b>48 год.</b>
		Семінарські заняття	-
		Самостійна робота	<b>42 год.</b>
		Форма контролю: <b><u>диференційований залік</u></b>	

## 2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Дисципліна «Іноземна мова за професійним спрямуванням (англійська) є обов'язковою у професійній підготовці здобувачів вищої освіти. *Об'єктом* вивчення дисципліни є методика і організація вивчення іноземної мови (англійської) студентами. *Предметом* вивчення є: лексика, граматики і фонетика іноземної мови, знання яких забезпечує студентам можливість вести розмову, слухати і розуміти іноземне мовлення.

**Метою** вивчення дисципліни є розвиток у студентів англійської комунікативної компетенції у всіх видах іншомовної мовленнєвої діяльності (читанні, говорінні, аудіюванні, письмі), а, також, вдосконалення набутих на попередньому етапі навчання загальних (знання світу, соціокультурні знання, міжкультурне усвідомлення, вміння та навички, «компетенція існування», вміння учитися, мовна і комунікативна свідомість, загальні фонетичні здібності, евристичні вміння) та комунікативних компетенцій (лінгвістичної, лексичної, граматичної, семантичної, фонологічної, орфографічної).

**Завдання** дисципліни – розвинути навички практичного володіння іноземною мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, зумовленої потребами сфер майбутньої діяльності (особистої, публічної, професійної, освітньої) та вдосконалити вже набутих вмінь з лексики та граматики через опрацювання новітньої автентичної англійської інформації, продукувати діалогічне та монологічне мовлення у межах загальної тематики; перекладати рідною мовою англійських текстів загального характеру.

### **Результати навчання ( з урахуванням soft skills)**

В результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен оволодіти наступними *компетентностями*:

#### **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 характеризуються комплексністю та невизначеністю умов.

#### **Загальні компетентності**

ЗК 2. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо, реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК 4. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК 5. Здатність працювати в команді.

ЗК 6. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 7. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

ЗК 9. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 10. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 11. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

### **Фахові компетентності**

ФК 1. Розуміння предметної області і специфіки професійної діяльності.

ФК 3. Здатність використовувати на практиці основи діючого законодавства в сфері готельного та ресторанного бізнесу та відстежувати зміни.

ФК 7. Здатність розробляти нові послуги (продукцію) з використанням інноваційних технологій виробництва та обслуговування споживачів.

ФК 9. Здатність здійснювати підбір технологічного устаткування та обладнання, вирішувати питання раціонального використання просторових та матеріальних ресурсів.

ФК 10. Здатність працювати з технічною, економічною, технологічною та іншою документацією та здійснювати розрахункові операції суб'єктом готельного та ресторанного бізнесу.

ФК 11. Здатність виявляти, визначати й оцінювати ознаки, властивості і показники якості продукції та послуг, що впливають на рівень забезпечення вимог споживачів у сфері гостинності.

### **Soft skills:**

- **комунікативні навички:** письмове, вербальне й невербальне спілкування іноземною мовою; уміння грамотно спілкуватися по e-mail; вести суперечки і відстоювати власну позицію, спілкування в конфліктній ситуації; навички створення, керування й побудови відносин у команді.
- **уміння виступати привселюдно:** навички, необхідні для публічного виступу, проведення презентацій.
- **керування часом:** уміння справлятися із завданнями вчасно.
- **гнучкість і адаптивність:** гнучкість, адаптивність і здатність змінюватися; уміння аналізувати ситуацію, орієнтуватися на вирішення проблеми.
- **лідерські якості:** уміння спокійно працювати в напруженому середовищі; уміння ухвалювати рішення; уміння встановлювати мету, планувати.

**особисті якості:** креативне і критичне мислення; етика поведінки, терпіння, чесність, повага до оточуючих.

### 3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

#### Змістовий модуль 1. «*Instructing at workplaces / Інструктаж на робочих місцях*»

##### Тема 1. *Dealing requests and dishes / Розглядаємо запити та пояснюємо страви*

#### **Практичне заняття 1. Dealing with requests / Робота із запитами (Unit 12)** [1, с.26-27; 4, с.47, 151]

Активізація нових слів заняття, аудіювання інформації для подальшого використання її для закріплення нового лексичного матеріалу заняття [1, с.26]. Турбота про клієнтів, запропонування допомоги (*will + one, some, another, some more*) [1, с.27; 4, с.47, 109]. Аудіювання поради що робити в різних ситуаціях, що трапились з клієнтами. Утворення діалогів за умовами частини *Activity* [1, с.27].

**Практичне заняття 2. Describing dishes / Опис страв (Unit 13)** [1, с.28-29; 4, с.40-41] Введення нової лексики. Аудіювання інформації для закріплення лексичного матеріалу заняття [1, с.28] *ГраMATика*: утворення *Present Simple Passive* [1, с.29; 4 с.40-41]. Аудіювання та виконання вправ на розуміння прослуханого матеріалу, відпрацьовування граматичних та лексичних структур за умовами завдання [1, с.29].

**Практичне заняття 3. Dealing requests and dishes / Розглядаємо запити та пояснюємо страви (Review Units 12-13)** [2, с.26-29]. Закріплення вивченого лексико-граматичного матеріалу виконанням тренувальних вправ.

##### Тема 2. *Dealing with complaints at workplaces / Мати справу зі скаргами на робочих місцях*

**Практичне заняття 4. Dealing with complaints / Розгляд скарг (Unit 14)** [1, с.30-31; 4, с.18-19] Активізація нових слів заняття, аудіювання інформації для подальшого використання її для закріплення нового лексичного матеріалу заняття [1, с.30]. *ГраMATика*: утворення *Past Simple regular and irregular verbs* [1, с.31; 4, с.18-19]. Прослуховування скарг і заповнення таблиці деталями. *Парна робота*: складання діалогу з партнером [1, с.31].

**Практичне заняття 5. Jobs and workplaces / Робочі місця (Unit 15)** [1, с. 32-33; 4, с.136-137] Вміння вести бесіду про робочі місця, професії працівників готелю та ресторану. Аудіювання та виконання вправ на розуміння прослуханого матеріалу [1, с.32]. Вживання вказівних займенників [1, с.33; 4, с.136-137]. Прослухання діалогу про обов'язки працівників та виконання вправ на розуміння аудіо матеріалу [1, с.33].

**Практичне заняття 6. Dealing with complaints at workplaces / Мати справу зі скаргами на робочих місцях (Review Units 14-15)** [2, с.30-33] Закріплення вивченого лексико-граматичного матеріалу виконанням тренувальних вправ.

### **Тема 3. Explaining and instructing how to take telephoning requests / Пояснення та вказівки щодо прийому телефонних запитів**

**Практичне заняття 7. Explaining and instructing / Пояснення та інструктаж (Unit 16)** [1, с. 34-35; 4, с.55, 59] Активізація нових слів заняття, аудіювання інформації для подальшого використання її для закріплення нового лексичного матеріалу заняття [1, с.34]. *Грамматика*: вживання модальних слів зобов'язання [1, с. 35; 4, с. 55, 59].

**Практичне заняття 8. Taking telephoning requests / Прийом телефонних запитів (Unit 17)** [1, с. 36-37; 2, с.36-37] Аудіювання інформації для подальшого використання її для закріплення нового лексичного матеріалу заняття [1, с.36]. Вживання *need* + noun; *need* + -ing [1, с.37]. Виконання тренувальних вправ [2, с.36-37]. Аудіювання та виконання вправи на розуміння прослуханого матеріалу та утворення діалогів за умовами частини *Activity* [1, с.37].

**Практичне заняття 9. Taking difficult telephone calls / Складні телефонні дзвінки (Unit 18)** [1, с. 38-39; 2, с.38-39] Аудіювання та виконання вправ на розуміння прослуханого матеріалу [1, с.38]. *Грамматика*: утворення *Past Simple: questions and short answers* [1, с.39]. Виконання тренувальних вправ [2, с.38-39]. Розвиток навичок аудіювання та виконання вправ на заповнення пропусків в таблиці, утворення діалогів за умовами частини *Activity* [1, с.39].

**Практичне заняття 10. Hotels and catering / Готелі та громадське харчування (Book 1) Units 11-15** [3, с. 24-33]

*Опрацювання 1-го завдання з поза аудиторного читання*. Спілкування за темою. Контроль сформованості вмінь оглядового читання та пошуку необхідної інформації. Практика усного обговорення прочитаного.

**Практичне заняття 11. Health and safety at work / Охорона та безпека праці (Unit 19)** [1, с. 40-41; 2, с.40-41]

Аудіювання діалогу для позначення вірності стверджень для закріплення нового лексичного матеріалу заняття [1, с.40]. Утворення прислівників від прикметників [1, с.40-41]. Виконання тренувальних вправ [2, с.40-41]. Аудіювання та відповіді на запитання, обговорення знаків небезпеки за умовами *Activity* [1, с.41].

**Практичне заняття 12. Презентація самостійних творчих робіт**

*Презентація самостійних творчих робіт* за темою: «*Wines in the world / Розмаїття сортів вина у світі*». Презентація самостійно обраного для поглибленого вивчення та опрацьованого студентом матеріалу теми в форматі публічної доповіді та відповіді на запитання (монологічне та діалогічне мовлення). *Аудіювання та діалогічне мовлення*: сприйняття студентами зі слуху презентованих доповідей та постановка запитань щодо прослуханого.

**Підготовка до підсумкового контролю 1** засвоєння лексико-граматичного матеріалу у вправлянні з письма, аудіювання, читання, говоріння [Units 12-19].

## **Змістовий модуль 2. «Offering help and advice / Пропонуючи допомогу та поради»**

### **Тема 4. Be aware of giving correct directions / Слід пам'ятати про надання вірних вказівок**

**Практичне заняття 13. Giving directions indoors / Даючи вказівки в приміщенні (Unit 20) [1, с. 42-43; 2, с.42-43]** Аудіювання та виконання вправ на розуміння прослуханого матеріалу та позначення місць на плані [1, с.42]. *Грамматика:* вживання прийменників місця та напрямку(1) [1, с.43]. Виконання тренувальних вправ [2, с.42-43]. Розвиток навичок аудіювання та відповіді на запитання [1, с.42].

**Практичне заняття 14. Giving directions outdoors / Даючи вказівки на відкритому повітрі (Unit 21) [1, с. 44-45; 2, с.44-45]** Пошук та обговорення напрямів до місць на туристичній мапі після прослухання напрямку руху [1, с.44]. *Грамматика:* вживання прийменників місця та напрямку (2) [1, с.45]. Виконання тренувальних вправ [2, с.44-45]. Знаходження початку руху та пункт призначення після прослухання 4 напрямків руху у метро Лондона.

### **Тема 5. Dealing with problems / Вирішення проблем**

**Практичне заняття 15. Facilities for the business traveller / Послуги для бізнес-мандрівників (Unit 22) [1, с. 46-47; 2, с.46-47]** Аудіювання інформації для подальшого використання її для закріплення нового лексичного матеріалу заняття [1, с.46]. *Грамматика:* зв'язування та протиставлення з *so, both ... and, but* [1, с. 46-47; 2, с.46-47]. Розвиток навичок аудіювання та виконання вправ на заповнення пропусків в таблиці, утворення діалогів за умовами частини *Activity* [1, с.47].

**Практичне заняття 16. Offering help and advice / Пропонуючи допомогу та поради (Unit 23) [1, с.48-49; 2, с.48-49]** Аудіювання та виконання вправ на розуміння прослуханого матеріалу [1, с.48]. *Грамматика:* утворення *Present Perfect*; giving advice: *should* [1, с.49]. Виконання тренувальних вправ [2, с.48-49]. Розвиток навичок аудіювання та виконання вправ на заповнення пропусків в таблиці, утворення діалогів за умовами частини *Activity* [1, с.49].

**Практичне заняття 17. Be aware of giving correct directions / Слід пам'ятати про надання вірних вказівок (Review Units 20-23) [2, с.42-49]** Закріплення вивченого лексико-граматичного матеріалу виконанням тренувальних вправ.

### **Тема 6. Dealing with payments / Робота з платежами**

**Практичне заняття 18. Dealing with problems / Вирішення проблем (Unit 24) [1, с. 50-51; 2, с.50-51]** Позначення проблем з малюнками, прослуховування діалогів на поєднання рішень з проблемами та на завершення речень [1, с.50]. *Грамматика:* тренування структури *should + Present Perfect Passive* [1, с.51]. Виконання тренувальних вправ [2, с.50-51]. Аудіювання на позначення вірності стверджень та обговорення листа-скарги на готель частини *Activity* [1, с.51].



**Практичне заняття 19. Paying bills / Оплата рахунків (Unit 25) [1, с.52-53; 2, с.52-53]**

Аудіювання діалогів для закріплення лексичного матеріалу заняття [1, с.52]  
*Грамматика:* утворення *Present Continuous* та вживання об'єктних займенників (*me, you, him, her, it, us, you, them*) [1, с.53]. Аудіювання та виконання вправ на розуміння прослуханого матеріалу, відпрацьовування граматичних та лексичних структур за завданнями та обговорення з партнером вибору різних способів оплати за умовами частини *Activity* [1, с.53]. Виконання тренувальних вправ на закріплення матеріалу заняття [2, с.52-53].

**Практичне заняття 20. Hotels and catering / Готелі та громадське харчування (Book 2) Units 1-5 [3, с. 4-13]**

*Опрацювання 2-го завдання з поза аудиторного читання.* Спілкування за темою. Контроль сформованості вмінь оглядового читання та пошуку необхідної інформації. Практика усного обговорення прочитаного.

**Тема 7. Applying for a job and interview / Подання заяви на роботу та співбесіда**

**Практичне заняття 21. Payment queries / Платіжні запити (Unit 26) [1, с.54-55; 2, с.54-55]** Обговорення проблем за малюнками. Аудіювання та виконання вправ на розуміння прослуханого матеріалу. Вживання кількісних займенників *many / much / a lot of* [1, с.54-55]. Виконання тренувальних вправ [2, с.54-55]. Розвиток навичок аудіювання, перевірка почутого відповідями на запитання та складанням діалогу за вірним порядком [1, с.55].

**Практичне заняття 22. Applying for a job / Подання заяви на роботу (Unit 27) [1, с.56-57; 2, с.56-57]** Обговорення бланку *Curriculum Vitae*, прослуховування діалогу та заповнення бланку інформацією, складання діалогу за завданнями заняття [1, с.56]. Написання ділового листа, супровідного листа [1, с.57]. Написання короткої біографії про себе.

**Практичне заняття 23. Interview / Співбесіда (Unit 28) [1, с.58-59; 2, с.58-59]**

Обговорення технік гарної співбесіди. Аудіювання інформації для подальшого використання її для закріплення нового лексичного матеріалу заняття [1, с.58]. Вживання майбутнього часу [1, с.58]. Аудіювання інтерв'ю відомого шеф-кухаря та встановлення змістовного зв'язку. Утворення діалогів за умовами частини *Activity* [1, с.59].

**Практичне заняття 24. Презентація самостійних творчих робіт.**

Презентація самостійних творчих робіт за темою: «*Restaurant business in Ukraine / in the world*» / «*Ресторанний бізнес в Україні / світі*». Презентація самостійно обраного для поглибленого вивчення та опрацьованого студентом матеріалу теми в форматі публічної доповіді та відповіді на запитання (монологічне та діалогічне мовлення). Аудіювання та діалогічне мовлення: сприйняття студентами зі слуху презентованих доповідей та постановка запитань щодо прослуханого.

**Підготовка до підсумкового контролю 2** засвоєння лексико-граматичного матеріалу у вправлянні з письма, аудіювання, читання, говоріння [Units 20-28].

#### 4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Номер тижня	Вид занять	Тема заняття або завдання на самостійну роботу	Кількість				
			годин				балів
			лк	ла б.	се м. (п р.)	СР С	
<b>Змістовий модуль 1. «<i>Instructing at workplaces / Інструктаж на робочих місцях</i>»</b>							
1	<b>Практичне заняття 1</b>	Dealing with requests / Робота із запитами (Unit 12) [1, с.26-27; 4, с.47, 151]	-	-	2	-	2,5
	Самостійна робота	Dealing with requests / Робота із запитами (Unit 12) [1, с.27; 4, с.47, 151]	-	-	-	1,5	0,2
	<b>Практичне заняття 2</b>	Describing dishes / Опис страв (Unit 13) [1, с.28-29; 4, с.40-41]	-	-	2	-	2,5
	Самостійна робота	Describing dishes / Опис страв (Unit 13) [1, с. 29; 4, с. 41]	-	-	-	1,5	0,2
2	<b>Практичне заняття 3</b>	Dealing requests and dishes / Розглядаємо запити та пояснюємо страви (Review Units 12-13) [2, с.26-29].	-	-	2	-	2,5
	Самостійна робота	Dealing requests and dishes / Розглядаємо запити та пояснюємо страви (Review Units 12-13) [2, с.26-29].	-	-	-	1,5	0,2
	<b>Практичне заняття 4</b>	Dealing with complaints / Розгляд скарг (Unit 14) [1, с.30-31; 4, с.18-19]	-	-	2	-	2,5
	Самостійна робота	Dealing with complaints / Розгляд скарг (Unit 14) [1,с.31; 4, с. 19]	-	-	-	1,5	0,2

3	<b>Практичне заняття 5</b>	Jobs and workplaces / Робочі місця (Unit 15) [1,с.32-33; 4, с.136-137]	-	-	2	-	2,5
	Самостійна робота	Jobs and workplaces / Робочі місця (Unit 15) [1, с. 33; 4, с. 137]	-	-	-	1,5	0,2
	<b>Практичне заняття 6</b>	Dealing with complaints at workplaces / Скарги (Review Units 14-15) [2, с.30-33]	-	-	2	-	2,5
	Самостійна робота	Dealing with complaints at workplaces (Review Units 14-15) [2, с.30-33]	-	-	-	1,5	0,2
4	<b>Практичне заняття 7</b>	Explaining and instructing / Пояснення та інструктаж Unit 16) [1, с, 34-35; 4, с.55, 59]	-	-	2	-	2,5
	Самостійна робота	Explaining and instructing / Пояснення та інструктаж (Unit 16) [1, с, 35; 4, с.59]	-	-	-	1,5	0,2
	<b>Практичне заняття 8</b>	Taking telephoning requests / Прийом телеф. запитів (Unit 17) [1, с. 36-37; 2, с.36-37]	-	-	2	-	2,5
	Самостійна робота	Taking telephoning requests / Прийом телеф. запитів [1,с.37; 2,с.37]	-	-	-	1,5	0,2
5	<b>Практичне заняття 9</b>	Taking difficult telephone calls / Складні телеф. дзвінки (Unit 18) [1, с.38-39; 2, с.38-39]	-	-	2	-	2,5
	Самостійна робота	Taking difficult telephone calls / Складні телеф. дзвінки (Unit 18) [1, с. 39; 2, с. 39]	-	-	-	1,5	0,2
	<b>Практичне заняття 10</b>	Hotels and catering / Готелі та громадське харч-ня (Book 1) Units 11-15 [3, с. 24-33]	-	-	2	-	2,5
	Самостійна робота	Підготовка до контролю з поза аудиторного читання	-	-	-	1,5	4

6	<b>Практичне заняття 11</b>	Health and safety at work / Охорона та безпека праці (Unit 19) [1, с.40-41; 2, с.40-41]	-	-	2	-	2,5
	Самостійна робота	Health and safety at work / Охорона та безпека праці (Unit 19) [1, с.41; 2, с. 41]	-	-	-	1,5	0,2
	<b>Практичне заняття 12</b>	Презентація самостійних творчих робіт	-	-	2	-	2,5
	Самостійна робота	Підготовка до презентації самостійних творчих робіт	-	-	-	1,5	4
7-8	Самостійна робота	Підготовка до ПМК 1	-	-	-	3	-
	ПМК 1	Написання ПМК 1 з метою контролю засвоєння частин 6-9.	-	-	-	-	10
<b>Разом за змістовий модуль 1 – 45 год.</b>			-	-	<b>24</b>	<b>21</b>	<b>50</b>
<b>Змістовий модуль 2. «Offering help and advice / Пропонуючи допомогу та поради»</b>							
9	<b>Практичне заняття 13</b>	Giving directions indoors /В приміщенні (Unit 20) [1, с. 42-43; 2, с.42-43]	-	-	2	-	2,5
	Самостійна робота	Giving directions indoors / Даючи вказівки в приміщенні (Unit 20) [1, с.43; 2, с.43]	-	-	-	1,5	0,2
	<b>Практичне заняття 14</b>	Giving directions outdoors / Даючи вказівки на відкритому повітрі (Unit 21) [1, с. 44-45; 2, с.44-45]	-	-	2	-	2,5
	Самостійна робота	Giving directions outdoors / Вказівки на відкр. повітрі (Unit 21) [1, с.45; 2, с.45]	-	-	-	1,5	0,2
10	<b>Практичне заняття 15</b>	Facilities for the business traveller / Послуги для бізнес-мандрівників (Unit 22) [1, с. 46-47; 2, с.46-47]	-	-	2	-	2,5

10	Самостійна робота	Facilities for the business traveller / Послуги для бізнес-мандрівників (Unit 22) [1, с.47; 2, с.47]	-	-	-	1,5	0,2
	<b>Практичне заняття 16</b>	Offering help and advice / Пропонуючи допомогу (Unit 23) [1, с.48-49; 2, с.48-49]	-	-	2	-	2,5
	Самостійна робота	Offering help and advice / Пропонуючи допомогу та поради (Unit 23) [1, с.49; 2, с. 49]	-	-	-	1,5	0,2
11	<b>Практичне заняття 17</b>	Be aware of giving correct directions / Слід пам'ятати про вірні вказівки (Units 20-23) [2, с.42-49]	-	-	2	-	2,5
	Самостійна робота	Be aware of giving correct directions / Надання вірних вказівок (Units 20-23) [2, с.42-49]	-	-	-	1,5	0,2
	<b>Практичне заняття 18</b>	Dealing with problems / Вирішення проблем (Unit 24) [1, с. 50-51; 2, с.50-51]	-	-	2	-	2,5
	Самостійна робота	Dealing with problems / Вирішення проблем (Unit 24) [1, с. 51; 2, с.51]	-	-	-	1,5	0,2
12	<b>Практичне заняття 19</b>	Paying bills / Оплата рахунків (Unit 25) [1, с.52-53; 2, с.52-53]	-	-	2	-	2,5
	Самостійна робота	Paying bills / Оплата (Unit 25) [1, с. 53; 2, с. 53]	-	-	-	1,5	0,2
	<b>Практичне заняття 20</b>	Hotels and catering / Готелі та громадське харчування (Book 2) Units 13-15 [3, с. 28-33]	-	-	2	-	2,5
	Самостійна робота	Підготовка до контролю завдання з поза аудиторного читання	-	-	-	1,5	4

13-14		<b>Навчальна практика</b>					
15	<b>Практичне заняття 21</b>	Payment queries / Платіжні запити (Unit 26) [1, с.54-55; 2, с.54-55]	-	-	2	-	2,5
	Самостійна робота	Payment queries / Платіжні запити (26) [1, с.55; 2, с. 55]	-	-	-	1,5	0,2
	<b>Практичне заняття 22</b>	Applying for a job / Подання заяви на роботу (Unit 27) [1, с.56-57; 2, с.56-57]	-	-	2	-	2,5
	Самостійна робота	Applying for a job / Заява на роботу (27) [1, с.57; 2, с.57]	-	-	-	1,5	0,2
16	<b>Практичне заняття 23</b>	Interview / Співбесіда (Unit 28) [1, с.58-59; 2, с.58-59]	-	-	2	-	2,5
	Самостійна робота	Interview / Співбесіда (28) [1, с. 59; 2, с. 59]	-	-	-	1,5	0,2
	<b>Практичне заняття 24</b>	Презентація самостійних творчих робіт	-	-	2	-	2,5
	Самостійна робота	Підготовка до презентації самостійних творчих робіт	-	-	-	1,5	4
17-18	Самостійна робота	Підготовка до ПМК 2	-	-	-	3	-
	ПМК 2	Написання ПМК 2 з метою контролю засвоєння частин 10-12.	-	-	-	-	10
<b>Разом за змістовий модуль 2 – 45 год.</b>			-	-	<b>24</b>	<b>21</b>	<b>50</b>
<b>Залік</b>							-
<b>Разом з навчальної дисципліни – 90 год.</b>					<b>48</b>	<b>42</b>	<b>100</b>

## 5. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ, ЩО ВІНОСЯТЬСЯ НА ПІДСУМКОВИЙ МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ №1

### **Граматичний мінімум:**

*Will + one, some, another, some more*

*Present Simple Passive*

*Past Simple regular and irregular verbs*

Вживання вказівних займенників

Вживання модальних слів зобов'язання

*Need + noun; need + -ing*

*Past Simple: questions and short answers*

### **Лексичний мінімум з наступних тем:**

Розглядаємо запити та пояснюємо страви

Мати справу зі скаргами на робочих місцях

Пояснення та вказівки щодо прийому телефонних запитів

### **Продуктивні навички:**

Обговорення пропозицій

Поради, що робити в різних ситуаціях, що трапились з клієнтами

Розгляд скарг

Створення презентацій

## ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ, ЩО ВІНОСЯТЬСЯ НА ПІДСУМКОВИЙ МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ №2

### **Граматичний мінімум:**

Утворення прислівників від прикметників

Зворотні займенники

Вживання прийменників місця та напрямку

Зв'язування та протиставлення з *so, both ... and, but*

*Present Perfect; giving advice: should*

*Should + Present Perfect Passive*

*Present Continuous* та вживання об'єктних займенників

Вживання кількісних займенників *many / much / a lot of*

Вживання майбутнього часу

### **Лексичний мінімум з наступних тем:**

Слід пам'ятати про заходи безпеки та надання вірних вказівок

Слід пам'ятати про надання вірних вказівок

Вирішення проблем

Робота з платежами

Подання заяви на роботу та співбесіда

### **Продуктивні навички:**

Пошук та обговорення напрямів до місць на туристичній мапі

Пояснення напрямку руху та розпитування

Написання ділового листа, супровідного листа

Написання короткої біографії про себе

Створення презентацій

## 6. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

### Базова

1. Trish Stott and Rod Revell Highly Recommended (1): Student's book (Pre-Intermediate). Oxford: Oxford University Press, 2004. – 112 p.
2. Trish Stott Highly Recommended (1): Workbook (Pre-Intermediate). Oxford: Oxford University Press, 2004. – 65 p.
3. Evans V., Dooley J., Garza V. Hotels and catering (Book 1, 2). Career paths. - EU: Express Publishing, 2012. – 119 p.
4. Raymond Murphy. Essential grammar in use: a self-study reference and for elementary students of English. – Cambridge: Cambridge university press, 1990. – 259 p.

### Допоміжна

5. Conversation Topics / Л.К. Валентинова, І.А. Кривонос, О.А. Тітова [та ін.]; за ред. Т.В. Жукової. – Мелітополь: Таврійський державний агротехнологічний університет, 2012. – 84 с.
6. Жукова Т.В. Develop Your English Grammar Skills : добірка дидактичних матеріалів для розвитку граматичних навичок/Т.В. Жукова. – Мелітополь: ТДАТА, 2005. – 28 с.
7. Коломієць В.О. Типові помилки при вивченні англійської мови: Навч. Посіб. – К.: Вища шк., 2001. – 119 с.

## 7. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Освітній портал ТДАТУ імені Дмитра Моторного <http://op.tsatu.edu.ua/>
2. Наукова бібліотека ТДАТУ <http://www.tsatu.edu.ua/biblioteka/>
3. Методичний кабінет кафедри «Іноземні мови».
4. Сайт кафедри «Іноземні мови» [www.tsatu.edu.ua/im](http://www.tsatu.edu.ua/im)
5. Електронні ресурси Інтернет.