

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА**

Факультет туризму

Кафедра іноземних мов і країнознавства

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Проректор \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2021 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
ПРОФЕСІЙНЕ СПІЛКУВАННЯ АНГЛІЙСЬКОЮ МОВОЮ**

Рівень вищої освіти: другий (магістерський)

Освітньо-професійна програма: «Курортна справа»

Спеціальність: 241 «Готельно-ресторанна справа»

Галузь знань: 24 «Сфера обслуговування»

Івано-Франківськ  
2021

Робоча програма навчальної дисципліни «**Професійне спілкування англійською мовою**» для здобувачів вищої освіти на другому (магістерському) рівні спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа» складена відповідно до освітньо-професійної програми «Курортна справа». 2021. 13 с.

Розробник:

**Чаграк Н. І.**, доктор пед. наук, професор кафедри іноземних мов і країнознавства

Робоча програма схвалена на засіданні кафедри іноземних мов і країнознавства.

*Протокол від “18” травня 2021 р. № 11*

“\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2021 р.

Завідувач кафедри:

Угринюк В. М.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри готельно-ресторанної та курортної справи

Протокол від \_\_\_\_ травня 2021 р., № \_\_\_\_.

Завідувач кафедри готельно-ресторанної та курортної справи

Клапчук В. М.

Схвалено науково-методичною радою факультету туризму.

*Протокол від “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2021 р. № \_\_\_\_\_*

“\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2021 р.

Голова науково-методичної ради факультету туризму:

\_\_\_\_\_

(доц. Чорна Л. В.)

“\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2021 р.

Декан факультету:

\_\_\_\_\_

(проф. Великочий В. С.)

## 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Рівень вищої освіти, галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
<b>Обсяг дисципліни:</b> 6 кредитів ЄКТС – 180 год. (60 год аудиторних занять; 120 год. самостійної роботи)	Галузь знань: 24 «Сфера обслуговування»	вибіркова	вибіркова
Модулів – 2 Змістових модулів – 4 Тем – 8	Спеціальність: 241 <u>«Готельно-ресторанна справа»</u> (Освітньо-професійна програма «Курортна справа»)	<b>Рік підготовки:</b>	
Індивідуальне науково- дослідне завдання – <i>немає</i>		1-й	1-й
		<b>Семестр</b>	
		1, 2	1, 2
		<b>Лекції</b>	
		-	-
		<b>Практичні, семінарські</b>	
		60 год.	20 год.
		<b>Лабораторні</b>	
		-	-
		<b>Самостійна робота</b>	
		120 год.	160 год.
		<b>Вид контролю</b>	
		Залік (2 сем.)	Залік (2 сем.)
Тижневих годин для денної форми навчання:  аудиторних – 2 самостійної роботи – 4	Рівень вищої освіти: <u>магістр</u>		

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи становить:  
для денної форми навчання – 1:2  
для заочної форми навчання – 1:8

## 2. Мета і завдання курсу

**Метою** викладання навчальної дисципліни «Професійне спілкування англійською мовою» є формування і розвиток професійної комунікативної компетентності студентів для адекватної поведінки в реальних ситуаціях академічного та професійного життя, характерних для фахівців готельно-ресторанної і курортної сфери.

Основними **завданнями** вивчення навчальної дисципліни є досягнення таких цілей:

*Практичної:* формувати в здобувачів вищої освіти загальні та професійно орієнтовані комунікативні мовленнєві компетентності (лінгвістичну, соціолінгвістичну і прагматичну) для забезпечення їхнього ефективного спілкування в академічному та професійному середовищі.

*Освітньої:* формувати загальні компетентності, сприяти розвиткові здібностей до самооцінки та здатності до самостійного навчання, що дозволить здобувачам вищої освіти продовжувати навчання в академічному і професійному середовищі.

*Пізнавальної:* залучати здобувачів вищої освіти до таких академічних видів діяльності, які активізують і далі розвивають увесь спектр їхніх пізнавальних здібностей.

*Розвивальної:* допомагати студентам у формуванні загальних компетентностей з метою розвитку їх особистої мотивації (цінностей, ідеалів); зміцнювати впевненість студентів як користувачів мови, а також їх позитивне ставлення до вивчення мови.

*Соціальної:* сприяти становленню критичного самоусвідомлення та вмінь спілкуватися й робити вагомий внесок у середовищі міжкультурної взаємодії.

*Соціокультурної:* досягати широкого розуміння важливих та різнопланових міжнародних соціокультурних проблем, для того щоб діяти належним чином у культурному розмаїтті професійних та академічних ситуацій.

### **Очікувані результати навчання:**

#### **знати:**

–граматичні структури, які є необхідними для гнучкого вираження відповідних функцій та понять, а також для розуміння і продукування широкого кола текстів в академічній та професійній сферах;

–правила англійського синтаксису, щоб мати можливість розпізнавати і продукувати широке коло текстів в академічній та професійній сферах;

–мовні форми, властиві для офіційних та розмовних реєстрів академічного і професійного мовлення;

–широкий діапазон словникового запасу (зокрема й термінології), що є необхідним в академічній та професійній сферах;

#### **вміти:**

##### 1. Аудіювання:

–розуміти основні ідеї та розпізнавати відповідну інформацію в ході обговорень, дебатів, доповідей, бесід, що за темою пов'язані з навчанням та спеціальністю;

–розуміти обговорення проблем загальнонаукового та професійно-орієнтованого характеру, що має на меті досягнення порозуміння;

–розуміти повідомлення та інструкції в академічному та професійному середовищі. Розуміти намір мовця і комунікативні наслідки його висловлювання (напр., намір зробити зауваження);

–визначати позицію і точку зору мовця.

##### 2. Говоріння:

###### а) діалогічне мовлення:

–реагувати на основні ідеї та розпізнавати суттєво важливу інформацію під час обговорень, дискусій, бесід, що пов'язані з навчанням та професією. Володіння лексичним мінімумом ділових контактів, ділових зустрічей, нарад;

–чітко аргументувати відносно актуальних тем в академічному та професійному житті (напр., на конференціях, дискусіях в академічному навчальному середовищі). Володіння мовленнєвим етикетом спілкування: мовні моделі звертання, ввічливості, вибачення, погодження тощо;

- поводитись адекватно у типових академічних і в професійних ситуаціях (на конференціях, на конференціях, дискусіях в академічному навчальному середовищі);
- мовленнєвий етикет світського спілкування;
- виконувати широку низку мовленнєвих функцій і реагувати на них, гнучко користуючись загальноживаними фразами.

б) *монологічне мовлення:*

- чітко виступати з підготовленими індивідуальними презентаціями, щодо широкого кола тем академічного та професійного спрямування;
- продукувати чіткий, детальний монолог з широкого кола тем, пов'язаних з навчанням та спеціальністю
- користуватися базовими засобами зв'язку для поєднання висловлювань у чіткий, логічно об'єднаний дискурс.

3. Читання:

- розуміти автентичні тексти, пов'язані з навчанням та спеціальністю, з підручників, популярних і спеціалізованих журналів та Інтернет-джерел;
- розуміти головні ідеї та знаходити необхідну інформацію в неадаптованій літературі за фахом;
- розуміти інструкції по роботі устаткування / обладнання;
- розуміти графіки, діаграми та рисунки;
- вміння передбачати основну інформацію тексту за його заголовковою частиною та ілюстративним матеріалом, що супроводжує текст (прогнозуюче читання);
- здійснювати ознайомче читання неадаптованих текстів для отримання інформації;
- накопичення та використання інформації з різних джерел для подальшого використання (на презентаціях, конференціях, дискусіях в академічному навчальному середовищі а також у подальшій науковій роботі);
- вивчаюче читання з метою поповнення термінологічного тезаурусу;
- розуміти автентичну академічну та професійну кореспонденцію (напр., листи, факси, електронні повідомлення тощо);
- розуміти інформацію рекламних матеріалів.

4. Письмо:

- писати анотації до неадаптованих текстів за фахом;
- написання рефератів на основі автентичної літератури за фахом;
- укладання термінологічних словників за фахом на базі автентичної технічної літератури за фахом;
- складання текстів презентацій, використовуючи автентичні науково-технічні матеріали за фахом;
- писати зрозумілі, деталізовані тексти різного спрямування, пов'язані з особистою та професійною сферами;
- готувати і продукувати ділову та професійну кореспонденцію; писати з високим ступенем граматичної коректності резюме;
- заповнювати бланки для академічних та професійних цілей з високим ступенем граматичної коректності.

Після закінчення курсу «Професійне спілкування англійською мовою» в здобувачів вищої освіти сформується рівень іншомовної комунікативної компетентності, необхідний для спілкування в реальних академічних та професійних сферах і ситуаціях, а саме:

*Встановлення контактів / стосунків:*

- написання електронних повідомлень, листів;
- читання з метою пошуку необхідної інформації
- розуміння та написання резюме, супроводжуючих листів;
- участь у співбесідах;
- заповнення бланків з відомостями про себе та організацію;

–розуміння і складання ділової документації (звітів, листів, доповідних записок і таке інше);

–організація та внесення змін в організацію проведення зустрічей і засідань;

–участь у дискусіях;

–читання з певною метою;

–презентація і передача інформації;

–надання й отримання зворотної інформації;

–дискусії на професійні теми;

–обмін професійною інформацією;

–робота з кореспонденцією (листи, електронні повідомлення).

*Ділові подорожі:*

–запит інформації, попереднє замовлення та бронювання;

–заповнення бланків (напр., заява на отримання візи);

–знаходження та вміння користуватися інформацією, яка необхідна під час подорожі (розклади, оголошення, Інтернет-сторінки);

–реєстрація і виписка з готелю.

*Наукові конференції, дискусії:*

–заповнення бланків (напр., заяви на участь у конференції);

–презентації, виступи;

–читання доповіді;

–участь в дискусії;

–ведення нотаток;

–спілкування.

*Контракти та угоди:*

–обговорення контрактів;

–обробка кореспонденції та відповідь на телефонні дзвінки.

*Питання професійного та академічного характеру:*

–знаходження інформації в різних джерелах;

–мовлення та письмо з навчальною метою.

### 3. Програма навчальної дисципліни

	Форма заняття	План, завдання	Кількість годин					
			Денна			Заочна		
			всього	ауд.	с.р.	всього	ауд.	с.р.
<b>1 семестр. Модуль 1. Змістовий модуль 1.</b>								
Тема 1. CAREER CHOICES.	Практичне заняття	1.1. Transferable skills. 1.2. Career advice. 1.3. Communication skills. 1.4. Business skills. 1.5. Writing. 1.6. Business workshop.	18	6	12	18	2	16
Тема 2. BUSINESS SECTORS.	Практичне заняття	2.1. Japan's economy. 2.2. The energy industry. 2.3. Communication skills. 2.4. Business skills.	24	8	16	22	2	20

		2.5. Writing. 2.6. Business workshop.						
<b>Змістовий модуль 2.</b>								
Тема 3. PROJECTS.	Практичне заняття	3.1. Project management. 3.2. Large-scale projects. 3.3. Communication skills. 3.4. Business skills. 3.5. Writing. 3.6. Business workshop.	24	8	16	24	2	22
Тема 4. GLOBAL MARKETS.	Практичне заняття	4.1. One size fits all. 4.2. Online markets. 4.3. Communication skills. 4.4. Business skills. 4.5. Writing. 4.6. Business workshop.	24	8	16	26	4	22
<b>Всього годин у 1-му семестрі</b>			<b>90</b>	<b>30</b>	<b>60</b>	<b>90</b>	<b>10</b>	<b>80</b>
<b>2-й семестр. Модуль 2. Змістовий модуль 3.</b>								
Тема 5. DESIGN AND INNOVATIONS.	Практичне заняття	5.1. Innovative product design. 5.2. Product testing. 5.3. Communication skills. 5.4. Business skills. 5.5. Writing. 5.6. Business workshop.	18	6	12	20	2	18
Тема 6. SAFETY AND SECURITY.	Практичне заняття	6.1. Safety at work. 6.2. Being security- conscious. 6.3. Communication skills. 6.4. Business skills. 6.5. Writing. 6.6. Business workshop.	24	8	16	22	2	20
<b>Змістовий модуль 4.</b>								
Тема 7. CUSTOMER SERVICE.	Практичне заняття	7.1. Airline customer service. 7.2. Hanging on the telephone. 7.3. Communication skills. 7.4. Business skills. 7.5. Writing. 7.6. Business workshop.	24	8	16	24	2	22
Тема 8. COMMUNICATION.	Практичне заняття	8.1. Face to face? 8.2. How to communicate? 8.3. Communication skills. 8.4. Business skills. 8.5. Writing. 8.6. Business workshop.	24	8	16	24	4	20
<b>Всього годин у 2-му семестрі</b>			<b>90</b>	<b>30</b>	<b>60</b>	<b>90</b>	<b>10</b>	<b>80</b>
<b>Всього годин</b>			<b>180</b>	<b>60</b>	<b>120</b>	<b>180</b>	<b>20</b>	<b>160</b>

#### 4. Структура навчальної дисципліни

Заняття	Теми	Практичні заняття		Самостійна робота		Форми контролю
		Зміст	Год.	Зміст	Год.	УК/ ПК
<b>I семестр (30 годин ауд., 60 годин сам. роб)</b>						
<b>Тема 1. CAREER CHOICES.</b>		6		12		УК/ ПК
1.	Transferable skills. Career advice.	Advice and suggestion. Advising how to improve an online profile.	2	Writing a job description.	4	УК/ ПК
2.	Communication skills. Business skills.	Functional language: Asking questions to build rapport.	2	Building rapport during a short conversation.	4	УК
3.	Writing. Business workshop.	Job listing. Discuss job candidates.	2	Writing an introduction email.	4	УК/ ПК
<b>Тема 2. BUSINESS SECTORS.</b>		8		16		УК/ ПК
4.	Japan's economy.	Sectors and industries. Big oil: From black to green.	2	Research sectors and industries.	4	УК
5.	The energy industry.	Past Simple and Past Continuous.	2	A short story.	4	УК
6.	Communication skills. Business skills.	Discussion during a meeting.	2	Leave a voicemail message.	4	УК
7.	Writing. Business workshop.	Chose a company to invest.	2	Email with action points.	4	УК/ ПК
<b>Тема 3. PROJECTS.</b>		8		16		УК/ ПК
8.	Project management.	Managing projects.	2	A project debriefing and lessons learnt.	4	УК
9.	Large-scale projects.	Choosing the winning bid.	2	Comparatives and superlatives.	4	УК
10.	Communication skills. Business skills.	Resolving problems.	2	Giving and responding to instructions.	4	УК
11.	Writing. Business workshop.	Grammar. Analyzing follow-up emails.	2	Hold a project meeting.	4	УК
<b>Тема 4. GLOBAL MARKETS.</b>		8		16		УК/ ПК
12.	One size fits all.	Global markets: Vocabulary. Adapt a product to a new market	2	Video: Strategies for growth.	4	УК
13.	Online markets.	Changing the subject and staying	2	A product description.	4	УК



		on track.				
14.	Communication skills. Business skills.	A discussion to reach agreement.	2	A conversation between a client and a supplier.	4	УК
15.	Writing. Business workshop.	Choose a strategy to go global. Test on Units 1-4.	2	Write an order confirmation letter.	4	ПК
<b>II семестр (30 годин ауд., 60 годин сам. роб.)</b>						
<b>Тема 5. DESIGN AND INNOVATIONS.</b>			6		12	УК/ ПК
1.	Innovative product design. Product testing.	Technological innovation.	2	A typical day at work.	4	УК
2.	Communication skills. Business skills.	Managing information.	2	Present a product.	4	УК
3.	Writing. Business workshop.	Selling a product.	2	Write a review.	4	УК/ ПК
<b>Тема 6. SAFETY AND SECURITY.</b>			8		16	УК/ ПК
4.	Safety at work.	Health and safety.	2	Accident questionnaire.	4	УК
5.	Being security-conscious.	Security measures in the workplace.	2	Email about new security measures.	4	УК/ ПК
6.	Communication skills. Business skills.	Dealing with disagreement.	2	Resolving a conflict.	4	УК
7.	Writing. Business workshop.	Instructions on using equipment.	2	Prepare a visitor safety and security report.	4	УК
<b>Тема 7. CUSTOMER SERVICE.</b>			8		16	УК/ ПК
8.	Airline customer service.	Customer service.	2	Design a premium service.	4	УК
9.	Hanging on the telephone.	Complain about the service.	2	A complain on a company forum.	4	УК
10.	Communication skills. Business skills.	Responding to customer concerns.	2	Deal with customer complaints.	4	УК
11.	Writing. Business workshop.	Discussing and presenting ideas.	2	A "thank you" email.	4	УК/ ПК
<b>Тема 8. COMMUNICATION.</b>			8		16	УК/ ПК
12.	Face to face?	Improving communication in the workplace.	2	Communication survey.	4	УК
13.	How to communicate?	Solutions to communication problems.	2	Past perfect.	4	УК
14.	Communication skills. Business skills.	Closing a deal. Talking about priorities. Test on Units 5-8.	2	Conditionals.	4	УК/ ПК
15.	Writing. Business workshop.	Short report. Communication	2	Write a short report.	4	ПК

		problems.			
--	--	-----------	--	--	--

#### 5. Теми семінарських занять (не передбачено навчальним планом)

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1		

#### 6. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Денна	Заочна
1	Advice and suggestion. Advising how to improve an online profile.	2	2
2	Functional language: Asking questions to build rapport.	2	
3	Job listing. Discuss job candidates.	2	
4	Sectors and industries. Big oil: From black to green.	2	2
5	Past Simple and Past Continuous.	2	
6	Discussion during a meeting.	2	
7	Chose a company to invest.	2	2
8	Managing projects.	2	
9	Choosing the winning bid.	2	
10	Resolving problems.	2	4
11	Grammar. Analyzing follow-up emails.	2	
12	Global markets: Vocabulary. Adapt a product to a new market	2	
13	Changing the subject and staying on track.	2	2
14	A discussion to reach agreement.	2	
15	Choose a strategy to go global. Write an order confirmation letter.	2	
16	Technological innovation.	2	2
17	Managing information.	2	
18	Selling a product.	2	
19	Health and safety.	2	2
20	Security measures in the workplace.	2	
21	Dealing with disagreement.	2	
22	Instructions on using equipment.	2	2
23	Customer service.	2	
24	Complain about the service.	2	
25	Responding to customer concerns.	2	4
26	Discussing and presenting ideas.	2	
27	Improving communication in the workplace.	2	
28	Solutions to communication problems.	2	4
29	Closing a deal. Talking about priorities.	2	
30	Short report. Communication problems.	2	
<b>Всього год.</b>		<b>60</b>	<b>20</b>

#### 7. Теми лабораторних занять (не передбачено навчальним планом)

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1		

## 8. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Денна	Заочна
1	Writing a job description.	4	6
2	Building rapport during a short conversation.	4	6
3	Writing an introduction email.	4	4
4	Research sectors and industries.	4	6
5	A short story.	4	4
6	Leave a voicemail message.	4	6
7	Email with action points.	4	4
8	A project debriefing and lessons learnt.	4	6
9	Comparatives and superlatives.	4	4
10	Giving and responding to instructions.	4	6
11	Hold a project meeting.	4	6
12	Video: Strategies for growth.	4	6
13	A product description.	4	6
14	A conversation between a client and a supplier.	4	6
15	Write an order confirmation letter.	4	4
16	A typical day at work.	4	6
17	Present a product.	4	6
18	Write a review.	4	6
19	Accident questionnaire.	4	4
20	Email about new security measures.	4	4
21	Resolving a conflict.	4	6
22	Prepare a visitor safety and security report.	4	6
23	Design a premium service.	4	6
24	A complain on a company forum.	4	6
25	Deal with customer complaints.	4	6
26	A “thank you” email.	4	4
27	Communication survey.	4	6
28	Past perfect.	4	4
29	Conditionals.	4	4
30	Write a short report.	4	6
<b>Всього:</b>		<b>120</b>	<b>160</b>

## 9. Індивідуальні завдання

Мета: Розвиток навичок роботи з іншомовними друкованими та електронними джерелами інформації та ділового спілкування. Розвиток навичок презентації.

1. Ділові листи.  
CV,  
Cover Letter,  
Letter of complaint,  
Letter of apology,  
Letter of enquiry,  
Letter of reply.
2. Есе (відповідно до теми у підручнику).
3. Презентації (відповідно до теми у підручнику).

## 10. Методи навчання

Основними методами навчання дисципліни «Професійне спілкування англійською мовою» є:

- методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності (монологічне мовлення, діалогічне мовлення, рольові ситуації, читання, аудіювання, переклад, дискусії, письмо, вправи);
- методи контролю і самоконтролю (тести, контрольні роботи, диктанти, переклад, аудіювання).

Основною методикою викладання дисципліни «Професійне спілкування англійською мовою» є комунікативна методика і методика підготовки та проведення презентації.

## 11. Методи контролю

Завдання на практичному занятті оцінюються у 5 балів. За кожну тему студент отримує по дві оцінки по 5 балів. Вага оцінки за змістовий модуль – 20 балів.

У кожному семестрі проводиться одна контрольна робота, яка оцінюється у 100 балів (вага оцінки – 10) і письмове завдання (есе / діловий лист / граматичне завдання, відповідно до теми), які оцінюються у 5 балів (вага оцінки – 10).

Завдання самостійної роботи оцінюються у 5 балів за кожне (читання, говоріння, письмо). Вага оцінки за самостійну роботу у кожному семестрі – 30 балів.

Форма підсумкового контролю навчання – залік.

Методи діагностики успішності та якості навчання: усний контроль, письмовий контроль, тестування, презентації.

## 12. Розподіл балів, які отримують студенти

Модуль 1						Модуль 2									
ЗМ-1		ЗМ-2		КР-1	ПК-1	СР-1	Залік	ЗМ-3		ЗМ-4		КР-2	ПК-2	СР-2	Залік
T1	T2	T3	T4	T 1-4	T 1-4	T 1-4	T 1-4	T5	T6	T7	T8	T 5-8	T 5-8	T5-8	T1-8
10	10	10	10	100	5	5		10	10	10	10	100	5	5	
20		20		20	10	30	<b>100</b>	20		20		20	10	30	<b>100</b>

ЗМ – змістовий модуль;  
 КР – контрольна робота;  
 ПК – письмові завдання;  
 СР – самостійна робота.

## Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	<b>A</b>	відмінно	
80 – 89	<b>B</b>	добре	
70 – 79	<b>C</b>		
60 – 69	<b>D</b>		
50 – 59	<b>E</b>	задовільно	
26 – 49	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-25	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

### **13. Методичне забезпечення**

1. Навчальна платформа «My English Lab».
2. Опорні схеми, таблиці, мультимедійні презентації, картки-схеми, картки контрольних питань, тести, відеоматеріали, електронний додаток.
3. Підручники та навчальні посібники, зазначені у списку літератури (електронні версії).
4. Роздатковий матеріал на практичних заняттях. Інтернет-ресурси.

### **14. Рекомендована література**

#### *Основна література*

1. Business Partner. Coursebook (with digital resources). / O’Keeffe M. and all. Pearson Education Limited, 2018. 160 p.
2. Business Partner. Workbook (with digital resources). / O’Keeffe M. and all. Pearson Education Limited, 2018. 64 p.
3. English for International Tourism Upper-Intermediate. Student’s Book. London: Longman / Pearson Education Limited, 2019. 144 p.
4. Чаграк Н. І. Business Correspondence. Ділове листування англійською мовою. Навчальний посібник для здобувачів вищої освіти. Івано-Франківськ: Симфонія Форте, 2021. 60 с.

#### *Додаткова література*

1. Longman Active Study Dictionary. London: Longman / Pearson Education Limited, 2003.
2. Longman Business English Dictionary. London: Longman / Pearson Education Limited, 2003.
3. Longman Dictionary of Contemporary English. London: Longman / Pearson Education Limited, 2005.
4. Longman Photo Dictionary. London: Longman / Pearson Education Limited, 2005.
5. Strutt P. English for International Tourism. Intermediate. New Edition. Student Book with DVD. London: Pearson Education, 2013. 128 p.
6. Чаграк Н. І. Business English Organizer. Ділова англійська мова: Посібник для студентів та викладачів вищих навчальних закладів. Івано-Франківськ: Гостинець, 2009. 148 с.
7. Чаграк Н. І. Writing Business Letters: Посібник для студентів вищих навчальних закладів. Івано-Франківськ: Гостинець, 2011. 60 с.

### **15. Інформаційні ресурси**

1. Learning English. British Council. – <https://learnenglishteens.britishcouncil.org>
2. Business Partner. My English Lab. (доступ за персональним кодом)

#### Примітки:

1. Робоча програма навчальної дисципліни є нормативним документом вищого навчального закладу і містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю.
2. Розробляється лектором. Робоча програма навчальної дисципліни розглядається на засіданні кафедри, у методичній комісії факультету, інституту, підписується завідувачем кафедри, головою методичної комісії і затверджується проректором з науково-педагогічної роботи.