

**Інформація про вибірккову навчальну дисципліну циклу загальної підготовки для кафедрального каталогу вибіркових навчальних дисциплін на 2025/2026 н. р.**

Назва дисципліни	Ділова іноземна мова (для спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа»)
Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)
Курс (рік) навчання	2
Семестр	Осінній семестр
Обсяг дисципліни у кредитах*	4 кредити ЄКТС
Мова викладання	Англійська, німецька
Передумови для вивчення дисципліни	Вивчення навчальної дисципліни «Іноземна мова» (англійська, німецька)
Кафедра, яка забезпечує викладання дисципліни	міжнародних комунікацій
Інформаційне забезпечення	навчально-методична література, сервіси Google; програми для перекладів: Lingoos, Screen Translator, Promt Professional, Client for Google Translate 6.0, Q Translate, Мультитран; система електронного навчання Moodle
Форма проведення занять	Практичні заняття - очно/дистанційно
Форма семестрового контролю*	залік

**Ключові результати навчання (знання, уміння та інші компетентності):**

**Мета курсу** «Ділова іноземна мова» – формування у здобувачів іншомовної професійної комунікативної компетенції в усіх видах мовленнєвої діяльності (читанні, говорінні, аудіюванні, письмі), а, також, вдосконалення набутих на попередньому етапі навчання загальних (соціокультурних знань, міжкультурного усвідомлення, вміння вчитися, мовної й комунікативної свідомості, загальних фонетичних здібностей, евристичних вмінь) та комунікативних компетенцій (лінгвістичної, лексичної, граматичної, семантичної, фонологічної, орфографічної).

**Завдання курсу** – набуття навичок практичного володіння іноземною мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, зумовленої потребами сфер майбутньої діяльності (особистої, публічної, професійної, освітньої) та вдосконалення вже набутих вмінь із лексики та граматики через опрацювання новітньої автентичної інформації, продукування діалогічного та монологічного мовлення у межах побутової, загальноосвітньої та професійної тематики; переклад рідною мовою автентичних іншомовних текстів загального й професійного характеру; володіння специфічною термінологією, навичками

спілкування з іншомовними партнерами; оформлення (технічної) документації; написання мейлів та репортів; підготовка презентацій іноземною мовою.

Вивчення дисципліни сприяє формуванню у здобувачів вищої освіти наступних *компетентностей*:

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

**ЗК 01.** Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння сутності та принципів розвитку суспільства, природи і мислення та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань, вести здоровий спосіб життя.

**ЗК 07.** Здатність працювати в міжнародному контексті.

**ЗК 08.** Здатність спілкуватися іноземною мовою у професійній діяльності.

**ЗК 09.** Толерантність та ціннісне ставлення до мультикультурності.

**ЗК 10.** Здатність використовувати комунікаційні технології, налагоджувати міжособистісні взаємодії для командної та/або індивідуальної роботи.

**СК 01.** Розуміти предметну область і оцінювати потенціал розвитку галузі гостинності з урахуванням потреб всіх можливих сегментів ринку готельно-ресторанного бізнесу.

**СК 05.** Здатність організовувати ефективний виробничо-сервісний процес відповідно до тенденцій на ринку гостинності і потреб цільової аудиторії споживачів.

**СК 14.** Здатність формувати та реалізовувати ефективні зовнішні та внутрішні комунікації на підприємствах сфери гостинності, навички взаємодії.

### **Короткий зміст дисципліни (що буде вивчатися, перелік тем):**

Структура та зміст навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова» адаптовані до вимог навчального плану спеціальності. У процесі вивчення здобувачам пропонується всебічна інформація за наступними темами:

Тема 1. Підготовка і укладання резюме, листа супроводу.

Тема 2. Оформлення документів при працевлаштуванні

Тема 3. Загальні правила оформлення ділової кореспонденції: соціальна кореспонденція; ділові листи.

Тема 4. Письмовий запит і лист-відповідь.

Тема 5. Ділові листи. Надання пропозицій і розцінок.

Тема 6. Ділові листи і документи переписки у сфері готельно-ресторанного бізнесу.

Тема 7. Скарги, претензії та їх врегулювання.

Тема 8. Ділові листи і документи при бронюванні; перебронюванні; скасуванні

Тема 9. Ділові листи і документи з питань надання страхових послуг.

Тема 10. Контракти. Структура. Особливості укладання. Зразки контрактів.

На основі представлених передбачено розширення фонетичних, орфографічних, синтаксичних та лексико-стилістичних знань у контексті розвитку навичок двостороннього перекладу й комунікації.