

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКА НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА

О.Б. Моїсєєнко

ПРОГРАМА
І РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА ДРУГА (ДОДАТКОВА)»
(ФРАНЦУЗЬКА МОВА)

(для студентів 3-4 курсів денної форми навчання
напряму підготовки 6.140101 «Готельно-ресторанна справа»,
0504 «Туризм» спеціальності «Готельне господарство»

Програма і робоча програма навчальної «Ділова іноземна мова друга (додаткова)» (французька мова) (для студентів 3-4 курсів денної форми навчання напряму підготовки 6.140101 «Готельно-ресторанна справа», 0504 - «Туризм» спеціальності «Готельне господарство»/ Укл.: Моїсеєнко О.Б.; Харк. нац. акад. міськ. госп-ва. – Х.: ХНАМГ, 2009. – 40 с.

Укладач: Моїсеєнко О.Б.

Рецензент: зав. кафедри туризму і готельного господарства професор,
доктор економічних наук Писаревський Ілля Матвійович

Затверджено на засіданні кафедри іноземних мов,
протокол № 1 від 28.08.2009 р.

ЗМІСТ

ВСТУП	4
I. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	
1.1 Мета, предмет та місце дисципліни	5
1.1.1 Мета та завдання вивчення дисципліни	5
1.1.2 Предмет вивчення дисципліни	8
1.1.3 Місце дисципліни в структурно-логічній схемі підготовки фахівця	8
1.2 Інформаційний обсяг (зміст) дисципліни	8
1.3 Освітньо-кваліфікаційні вимоги	13
1.4 Рекомендована основна навчальна література	15
1.5 Анотація програми навчальної дисципліни	16
II. РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА	
2.1 Структура навчальної дисципліни	17
2.2 Тематичний план навчальної дисципліни	17
2.3 Зміст дисципліни	18
2.4 Розподіл часу за модулями і змістовими модулями та форми навчальної роботи студента	22
2.5 Практичні заняття	23
2.7 Засоби контролю та структура залікового кредиту	34
2.8 Інформаційно-методичне забезпечення	38

ВСТУП

Приєднання України до Болонського процесу обумовлює впровадження кредитно-модульної системи організації навчального процесу, яка є українським варіантом ECTS.

Запропонована програма побудована за вимогами кредитно-модульної системи організації навчального процесу і орієнтована на потреби майбутнього фахівця в туристичній галузі.

Сучасні вимоги до підготовки кваліфікованого спеціаліста потребують від нього перш за все бути активним учасником усіх глобалізаційних процесів, тобто бути плідним учасником міжкультурної комунікації і мати необхідні навички та вміння професійного, ділового та ситуативного спілкування в усній і письмовій формах, бути спроможними оволодіти новітньою фаховою інформацією через іноземні джерела. Все це підвищує попит на кваліфікованих випускників (фахівців), які вільно володіють іноземною мовою, зокрема німецькою мовою, та обумовлює необхідність вивчення курсу «Ділова іноземна мова».

Програма розроблена на основі:

ГСВО МОНУ ОКХ підготовки бакалавра напрям 6.0504 - «Туризм», 2004
ГСВО МОНУ ОПП підготовки бакалавра напрям 6.0504 - «Туризм», 2004
СВО ХНАМГ - Варіативна частина ОКХ напрям підготовки бакалавра 6.020107 - «Туризм», галузі знань 0201 - «Культура», 2009
СВО ХНАМГ - Варіативна частина ОПП напрям підготовки бакалавра 6.020107 - «Туризм», галузі знань 0201 – «Культура», 2009

Програма ухвалена:

- кафедрою іноземних мов
протокол № 1 від 28 серпня 2008 р.
- кафедрою туризму і готельного господарства
протокол № 5 від 29 грудня 2008 р.

1. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1.1 Мета, предмет та місце дисципліни

1.1.1. Мета та завдання вивчення дисципліни

Мета вивчення: формування необхідної комунікативної спроможності в сферах професійного та ситуативного спілкування в усній і письмовій формах, навичок практичного володіння іноземною мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, що обумовлена професійними потребами; оволодіння новітньою фаховою інформацією через іноземні джерела.

Мета вивчення дисципліни «Ділова іноземна мова друга (додаткова)» реалізується шляхом досягнення таких цілей:

Практична мета – формування у студентів загальних та професійно орієнтованих мовленнєвих компетенцій (лінгвістичної, соціолінгвістичної та прагматичної) для забезпечення їхнього ефективного спілкування в академічному та професійному середовищі.

Освітня мета – формування у студентів загальних компетенцій (декларативних знань, вмінь і навичок, компетенції існування та вміння вчитися), сприяння розвитку здібностей до самооцінки та здатності до самостійного навчання, що дозволить студентам продовжувати навчання в академічному і професійному середовищі як під час навчання у ВНЗ, так і після отримання диплому про вищу освіту.

Пізнавальна мета – залучити студентів до таких академічних видів діяльності, які активізують і далі розвивають увесь спектр їхніх пізнавальних здібностей.

Розвиваюча мета – формування загальних компетенцій з метою розвитку їх особистої мотивації ; зміцнення впевненості студентів як користувачів мови та формування позитивного ставлення до вивчення мов.

Соціальна мета – сприяти становленню критичного самоусвідомлення та вміння спілкуватися і робити вагомий внесок у міжнародне середовище.

Соціокультурна мета – досягнення широкого розуміння важливих і різнопланових міжнародних соціокультурних проблем.

Завдання дисципліни полягає в навчанні, розвиткові та удосконаленні різних видів мовленнєвої діяльності, аудіювання, говоріння, діалогічного мовлення, читання, письма та перекладу.

Відповідно до стандартів ГСВО МОН України

1. Навчання різних видів мовленнєвої діяльності включає в себе засвоєння:

- фонетичних норм іноземної мови;
- 2500 лексичних одиниць, знання яких забезпечує студентам можливість вести бесіду з фаху та одержувати інформацію з іноземних письмових та усних джерел;
- граматичного матеріалу іноземної мови;
- лексичного мінімуму (категорії буття, їх властивості та відносини; географічні, демографічні, економічні та політичні дані) конкретної країни світу, мова якої вивчається;
- лексичного мінімуму регіональних та соціальних відносин між Україною та країною, мову якої вивчають;
- аббревіатур іншомовних фахових термінів у певній професійно – орієнтованій галузі;
- лексичного мінімуму ділових контактів, ділових зустрічей, нарад;
- мовленнєвого етикету спілкування, мовні моделі звертання, ввічливості, вибачення, погодження;
- лексико-граматичного мінімуму забезпечення та мовно-комунікативного рівня проведення презентацій;
- лінгвістичних методів аналітичного опрацювання іншомовних джерел;
- роботи з електронними іншомовними джерелами;
- лексичного мінімуму комп'ютерних (інформаційних) технологій;

2. Навчання аудіювання передбачає формування та удосконалення вміння сприймати мовлення іншої особи як при безпосередньому спілкуванні, так і в запису. Студенти повинні розуміти тексти загально освітнього та професійно-орієнтованого характеру та мовлення нормального темпу з голосу викладача чи

у звукозапису.

3. **Навчання говоріння** передбачає оволодіння та удосконалення двох форм: діалогічного та монологічного мовлення.

4. **Навчання діалогічного мовлення** допомагає у засвоєнні студентами:

- структури діалогу загальнонаукового характеру.
- мовленнєвого етикету спілкування: мовні моделі звертання, ввічливості, вибачення, погодження тощо.
- особливостей діалогу професійно-орієнтованого характеру.
- мовно-культурологічного аспекту проведення міжнародних виставок.

5. **Навчання читання** ставить за мету оволодіння

- ознайомчим та пошуковим читанням з визначеною кількістю невідомих слів без словника.
- читанням з визначеною кількістю невідомих слів із використанням словника.
- методами дослідження друкованої іншомовної оригінальної літератури та розширення лексико-граматичних джерел.
- професійно-орієнтованими іншомовними джерелами.
- методикою пошуку нової інформації в іншомовних джерелах.
- електронними іншомовними джерелами.
- пошуком інформації у мережі Інтернет за методом ключових слів.

6. **Навчання письма** сприяє формуванню вмінь говоріння і читання, тому для цього виду мовленнєвої діяльності визначається завдання навчити студентів не тільки правопису, але й умінню письмово викладати свої думки, і разом з тим передбачає оволодіння:

- іншомовних особливостей ділового листування; лексики, граматики, синтаксису ділового етикету та культурологічного аспекту.
- методами та лінгвістичними особливостями анотування та реферування іншомовних джерел.

7. **Навчання перекладу** як важливого засобу оволодіння мовним матеріалом і

різними видами мовленнєвої діяльності включає в себе оволодіння:

- елементами усного перекладу інформації іноземною мовою в процесі ділових контактів, ділових зустрічей, нарад.
- основами перекладу професійно-орієнтованих іншомовних джерел.

Тематика текстів для читання та перекладу співвідноситься з тематикою для усного мовлення.

1.1.2. Предмет вивчення у дисципліні: закономірності та особливості використання лексичних, граматичних та стилістичних структур у процесі ділової усної та письмової комунікації.

1.1.3. Місце дисципліни в структурно-логічній схемі підготовки фахівця: вихідна

<i>Перелік дисциплін, на які безпосередньо спирається вивчення даної дисципліни</i>	<i>Перелік, дисциплін вивчення яких безпосередньо спирається на дану дисципліну</i>
Курс французької мови в обсязі середньої школи або технікуму	Ділова іноземна мова (магістратура)

1.2 Інформаційний обсяг (зміст) дисципліни

(відповідно до стандартів ОПП)

Зміст дисципліни

Модуль 5. Професійно-орієнтоване читання. (3,5 кредити/45/81 годин)
Змістові модулі (ЗМ):

ЗМ 5.1. Служба готелю та його номери. Навчальні елементи.

Навчальні елементи:

1. Читання професійних абревіатур.
2. Аналіз статистичної інформації.
3. Презентація організаційної схеми готелів різних рівнів.
4. Бронювання місць в готелі. Заповнення карток бронювання.
5. Вирішення проблем скарг або складання рекламцій. Написання листа.
6. Вибрати готель. Готельний парк. Заповнення анкет. Письмові вправи.

7. Граматичні елементи: майбутній час та його вживання в реченнях. Відносні займенники.
8. Сфери діяльності готельно-ресторанної справи.
9. Поточний модульний контроль.

ЗМ 5.2. Засоби транспорту.

Навчальні елементи:

1. Говоріння. Вміння інформувати туристів про їх подорожі.
2. Розуміти та вміти редагувати професійні листи.
3. Лексичний мінімум на готельну тематику.
4. Граматичні елементи. Пасивна форма. Номіналізація дій замість дієслів. Трансформаційні справи.
5. Ступені порівняння прислівників. Найвищі форми порівняння.
6. Діалогічне мовлення. Відповіді на запитання клієнтів.
7. Професіональна діяльність. Презентація готелю та складання таблиці, їх презентації.
8. Типи готелів.
9. Поточний модульний контроль.

Модуль 6. Усна професійна комунікація. (3 кредити/42/66 годин)

Змістові модулі (ЗМ):

ЗМ 6.1. Службові телефонні розмови. Аудіювання, ситуативні телефонні розмови.

Навчальні елементи:

1. Читання телексу. Інтернаціональні аббревіатури. Ідентифікація та репродукція інформації.
2. Майстерність ділового спілкування по телефону.
3. Ділові листи та їх види. Написання CV та резюме.
4. Ділова документація та її види.
5. Навчання письму ділової документації.

6. Етика ділових відношень.
7. Виконання тренувальних вправ на пряме та непряме питання.
8. Реклама туристичної діяльності.
9. Поточний модульний контроль.

ЗМ 6.2. Складання маршрутів турів для різних груп з використання комбінацій транспорту.

Навчальні елементи:

1. Читання проспектів та аргументація відповідей на питання, які там вживаються.
2. Презентація міста та вільна бесіда на тему: «Визначні міста».
3. Презентація готелів та ресторанів, виконання вправ на цю тему.
4. Використання реклами, фото, пам'ятників архітектури та різні деталі.
5. Знайомство з планом або картою міста.
6. Вживання та використання дат та історичних періодів.
7. Презентація видатних персонажів та описування пам'ятників в минулому та теперішньому часі з прикметниками в найвищому ступені та прислівниками.
8. Місце прикметників в реченні.
9. Підсумковий модульний контроль.

Модуль 7. Професійно-письмова ділова комунікація. Переклад ділової документації. Змістові модулі. (3 кредити/45/63 годин)

Змістові модулі (ЗМ):

ЗМ 7.1. Особливості ділового листування.

Навчальні елементи:

1. Початок ділового листа, пропозиція послуг, наведення довідок, оформлення заказів, відповідь на прохання, довідка або заказ.
2. Класифікація ділових паперів. Написання листа під диктування.
3. Аргументація позицій в діловій комунікації. Продукування службових листів. Характеристика турів та готелів.

4. Факс, e-mail. Моделі звертання. Формування вмінь та навичок письмово викладати свої думки.
5. Переклад ділових паперів. Оволодіння термінологічним словником.
6. Граматичні елементи: складне речення, типи підрядних речень, безсполучникові речення.
7. Встановлювати технічні характеристики туристичної продукції.
8. Поточний модульний контроль.

ЗМ 7.2. Науковий стиль та ділова мова.

Навчальні елементи:

1. Підготовка ділових паперів. Написання службових інструкцій.
2. Аналіз досліджень щодо діяльності готелю.
3. Продукування туристичних рекламних проспектів та проспектів готелів.
4. Складання електронної сторінки готелю чи туркомпанії.
5. Підготовка до інтерв'ю. Вирішення проблем у діловому спілкуванні.
6. Обмін інформацією.
7. Оволодіння методами та лінгвістичними особливостями наукового стилю. Виконання вправ.
8. Підготовка та проведення презентацій.
9. Поточний модульний контроль.

Модуль 8. Професійно-орієнтована комунікація. (3 кредити/45/64 годин)
Змістові модулі (ЗМ):

ЗМ 8.1. Планування ефективної рекламної компанії готелю або туркомпанії.

Навчальні елементи:

1. Презентація рекламних програм для туристів різних країн. Організація спектаклів, конкурсів танцю, проспектів.
2. Рекламна компанія по телевізору. Презентація. Рольова гра.
3. Письмова презентація міста, готелю або туристичної програми.

4. Ведення переговорів. Різні техніки переговорів. Презентації в різних країнах світу. Рольова гра. Стратегії проведення рольової гри.
5. Навчання усному перекладу інформації іноземною мовою в процесі ділових контактів та ділових зустрічей.
6. Види контрактів. Продукування контрактів.
7. Граматичні елементи. Засоби виділення членів речення.
8. Організація туристичної реклами у Франції.
9. Поточний модульний контроль.

ЗМ 8.2. Презентація різних видів туризму та продукування плану діяльності.

Навчальні елементи:

1. Порівнюючий розгляд або аналіз двох курортів або видів туризму чи готелів.
2. Умови ділової співпраці та складання контрактів.
3. Ознайомлення з планом та програмами діяльності.
4. Читання, пошук ресурсів в мережі Інтернету за методом ключових слів.
5. Майбутнє готельного та туристичного господарства. Обговорювання теми, висловлювання своїх поглядів.
6. Продукування типових договорів про партнерство.
7. Письмові переклади інформації іноземної мови.
8. Методика пошуку нової інформації.
9. Підсумковий модульний контроль.

1.3 Освітньо-кваліфікаційні вимоги

<p><i>Вміння (за рівнями сформованості) та знання</i></p>	<p><i>Сфери діяльності (виробнича, соціально- виробнича, соціально- побутова)</i></p>	<p><i>Функції діяльності у виробничій сфері (проектувальна , організаційна, управлінська, виконавська, технічна, інші)</i></p>
1	2	3
<p>- робити записи, виписки, складання плану тексту, письмового повідомлення, що відображає певний комунікативний намір (знання лексико-граматичних засобів релевантного відтворення комунікативних намірів на письмі)</p>	соціально-виробнича	
<p>- вести ділове листування, використовуючи фонові культурологічні та країнознавчі знання (знання мовних особливостей ділового листування, лексики, граматики, синтаксису, ділового етикету, культурологічного аспекту)</p>	виробнича, соціально-виробнича	
<p>- заповнювати анкети (знання правил та методики складання анкет, правил та методики заповнення анкет)</p>	соціально-побутова	
<p>- проводити анотування (знання методів анотування та реферування іншомовних джерел, лінгвістичних особливостей анотування та реферування іншомовних джерел)</p>	виробнича	
<p>- фіксувати інформацію отриману під час читання тексту (знання абrevіатур фахових термінів у певній професійній галузі)</p>	виробнича	
<p>- реалізовувати комунікативні наміри на письмі (знання методів реалізації на письмі комунікативних намірів: установлення ділових контактів, нагадування, вираження прохання, згоди/незгоди, відмови, вибачення, подяки)</p>	виробнича, соціально-виробнича	
<p>- у виробничих умовах, користуючись професійно-орієнтованими іншомовними (друкованими та електронними) джерелами, за допомогою відповідних методів здійснювати ознайомче, пошукове та вивчаюче читання (ознайомче читання з визначеною швидкістю без словника; пошукове читання з визначеною швидкістю без словника; вивчаюче читання з визначеною кількістю невідомих слів з використанням словника)</p>	виробнича	

1	2	3
<p>- у виробничих умовах, користуючись розширюваним лексико-граматичним мінімумом та професійно-орієнтованими іншомовними (друкованими та електронними) джерелами за допомогою відповідних методів проводити аналітичне опрацювання іншомовних джерел з метою отримання інформації, що необхідна для вирішення певних завдань професійно-виробничої діяльності (знання лексико-граматичних особливостей оглядів наукової літератури; лінгвістичних методів аналітичного опрацювання іншомовних джерел; робота з іншомовними джерелами наукового характеру)</p>	виробнича	
<p>- працювати з контрактами, договорами про партнерство, результатами патентного пошуку, рекламою з метою врегулювання виробничих питань (знання роботи з іншомовними джерелами професійно-виробничого характеру)</p>	Виробнича	
<p>- під час виконання професійних обов'язків, використовуючи комп'ютерні системи автоматизованого перекладу та електронні словники, робити переклад іншомовної інформації (знання основ перекладу професійно-орієнтованих іншомовних джерел; знання комп'ютерного перекладу іншомовної інформації)</p>	Виробнича	
<p>у виробничих умовах під час усного та письмового спілкування за допомогою відповідних методів застосовувати компоненти соціолінгвістичної компетенції для досягнення взаємного порозуміння (знання лексичного мінімуму - найменувань установ, організацій, назв керівних посадових осіб, назв предметів, процесів та операцій, фактів у різних сферах життя; - категорій буття, їхніх властивостей та відносин, географічних, демографічних, економічних та політичних даних конкретної країни світу, мова якої вивчається; - основ міжкультурної свідомості з визначенням взаємин; - регіональних та соціальних відмінностей між Україною та країною, мову якої вивчають)</p>		

1.4. Рекомендована основна навчальна література

1. S.Corbeau, Ch.Dubois, J.-L. Penfornis. Tourisme.com – Clé International, 2007.
2. C.Miquel. Communication progressive du Français. Niveau débutant, intermédiaire. – Clé International, 2007.
3. M.Grégoire, O.Thiévenaz. Grammaire progressive du français. – Clé International, 2008.
4. H.Renner, U.Renner, G.Tempesta. Le français du tourisme. Clé International/VUEF, 2005.
5. H.Renner, U.Renner, G.Tempesta. Le français de l'hôtellerie et de la restauration. Clé International, 2005.
6. S.Corbeau, Ch.Dubois, J.-L.Penfornis, L.Semichon. Hotellerie-restauration.com. – Clé International/SEJER, 2006.
7. N.Mauchamp. Les Français. Mentalités et comportements. - Clé International/VUEF, 2001.
8. A.-M. Calmy. Le français du tourisme. – Hachette, 2004.
9. Claude Peyroutet. Le tourisme en France. – Nathan, 2000.
10. M.-N. Bontoux, B.Clauzel, G.Lejet et F.Pierson. Gestion. Entreprise hôtelière, comptabilité, informatique. – Ed. BPT, 1990.
11. В.Н.Бурчинский. Деловое и повседневное общение. Правила поведения во Франции. – М., Восток-Запад, 2006.
12. O.Chantelauve Chiari, S.Corbeau, Ch.Dubois. Les métiers du tourisme. Cours de français, Hachette F.L.E.
13. A.Mesplier. Le tourisme en France. Etude régionale. – Bréal.
14. O.Grand-Clément. Civilisation en dialogues. Clé International, 2008.
15. C.Carlo, M.Causa. Civilisation progressive du français. – Clé international, 2007.

Sites Internet :

1. www.dicofle.net
2. www.bbc.co.uk/education/langages
3. www.clemi.org
4. www.acusd.edu/-mmagnin/PagePedagogique.html
5. www.letour.fr/tour_98fr/carte.html
6. www.centrepompidou.fr/musee
7. www.voyages.sncf.fr.8080

1.5 Анотація програми навчальної дисципліни

Програма «Ділова іноземна мова друга (додаткова)» «Готельно-ресторанна справа» призначена для студентів, що вивчають менеджмент туризму. Вона складається з 8 окремих модулів.

Цілі програми прилаштовані до потреб спеціаліста. Головна мета – вивчити та розвинути іноземну мовну компетентність студентів, допомогти їм ефективно спілкуватися в професійному довіллі.

Мета вивчення: формування необхідної комунікативної спроможності в сферах професійного та ситуативного спілкування в усній та письмовій формах, навичок практичного володіння іноземною мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, що обумовлена професійними потребами; оволодіння новітньою фаховою інформацією через іноземні джерела.

Предмет дисципліни: обсяг лексики та граматики іноземної мови, що дає можливість здійснювати професійне спілкування та одержати необхідну професійну інформацію з іноземних видань

У кінці курсу, студенти зможуть розуміти головні ідеї, ідентифікувати інформацію та приймати участь в обговореннях, дебатах, офіційних переговорах, лекціях, бесідах тощо; розуміти повідомлення та інструкції; розуміти автентичні тексти з підручників, газет, журналів, спеціалізованих журналів та Інтернет джерел; розуміти технічні вимоги, оригінальну наукову та професійну кореспонденцію; робити підготовлені індивідуальні презентації на професійні теми; вести професійну кореспонденцію з різних потреб, пов'язаних з особистими та професійними сферами.

Аннотация программы учебной дисциплины

Программа «Деловой иностранный язык второй (дополнительный)» «Гостинично-ресторанное дело» предназначена для студентов, изучающих менеджмент туризма. Она состоит из восьми отдельных модулей.

Цели программы приспособлены к потребностям специалиста. Главная цель состоит в том, чтобы развить иностранную языковую компетенцию студентов, позволить им эффективно общаться в профессиональной сфере.

Предмет дисциплины – это объем лексики и грамматики иностранного языка, который дает возможность вести профессиональное общение и получать необходимую информацию из иностранных источников.

К концу курса, студенты смогут: понимать главные идеи, идентифицировать интересующую информацию и принимать участие в расширенных обсуждениях, дебатах, официальных переговорах, лекциях, беседах и т.д.; понимать сообщения и инструкции, оригинальные тексты из учебников, газет, журналов, специализированных журналов или интернет источников; понимать технические требования, оригинальную академическую и профессиональную корреспонденцию; делать подготовленные индивидуальные презентации на профессиональные темы; вести профессиональную корреспонденцию в различных целях, связанных с личными и профессиональными потребностями.

2. РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА

2.1 Структура навчальної дисципліни

«Ділова іноземна мова друга (додаткова)»

(за вимогами ECTS)

Денна форма навчання

Призначення: підготовка спеціалістів	Напрямок, спеціальність, освітньо- кваліфікаційний Рівень	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів, відповідних ECTS – 12,5 Модулів – 4 Змістових модулів – 8 Загальна кількість годин –177	Напрямок підготовки – 6.140101 «Готельно-ресторанна справа» спеціальності 6.050400 “Готельне господарство”	Нормативна Рік підготовки: 3,4 Семестр: 5-8 Аудиторні заняття – Практичні – 177 Лекції – 0 Лабораторні – 0 Самостійна робота – 0 Вид підсумкового контролю – залік
<i>Примітка:</i> співвідношення кількості годин аудиторних занять і самостійної роботи становить 33% до 64%		

У процесі навчання студенти отримують необхідні знання в результаті відвідування аудиторних (практичних) занять. Деякі аспекти винесені на самостійне навчання студентів. В процесі самостійного опрацювання матеріалу студенти навчаються працювати з додатковою автентичною літературою. Всі види занять розроблені відповідно до положень Болонської декларації.

2.2 Тематичний план навчальної дисципліни

При вивченні дисципліни «Ділова іноземна мова друга (додаткова)» студент повинен ознайомитись з програмою дисципліни, її структурою, методами і формами навчання, способами і видами контролю і оцінювання знань.

Тематичний план дисципліни «Ділова іноземна мова друга (додаткова)» складається з 4 модулів. Кожний модуль включає три або два змістових модуля, що охоплюють окремий блок дисципліни. Блоки логічно пов'язані загальною тематикою дисципліни.

Навчальний процес характеризується проведенням аудиторних занять, що дозволяють максимально активізувати процес вивчення іноземної мови. Для отримання додаткової інформації та для більш поглибленого вивчення курсу завдяки роботі з додатковими джерелами інформації для студентів передбачена самостійна робота.

2.3 Зміст дисципліни

Модуль 5. Професійно-орієнтоване читання.

Змістові модулі (ЗМ):

ЗМ 5.1. Служба готелю та його номери. Навчальні елементи.

Навчальні елементи:

1. Читання професійних абревіатур.
2. Аналіз статистичної інформації.
3. Презентація організаційної схеми готелів різних рівнів.
4. Бронювання місць в готелі. Заповнення карток бронювання.
5. Вирішення проблем скарг або складання рекламцій. Написання листа.
6. Вибрати готель. Готельний парк. Заповнення анкет. Письмові вправи.
7. Граматичні елементи: майбутній час та його вживання в реченнях. Відносні займенники.
8. Сфери діяльності готельно-ресторанної справи.
9. Поточний модульний контроль.

ЗМ 5.2. Засоби транспорту.

Навчальні елементи:

10. Говоріння. Вміння інформувати туристів про їх подорожі.
11. Розуміти та вміти редагувати професійні листи.
12. Лексичний мінімум на готельну тематику.
13. Граматичні елементи. Пасивна форма. Номіналізація дій замість дієслів. Трансформаційні справи.
14. Ступені порівняння прислівників. Найвищі форми порівняння.
15. Діалогічне мовлення. Відповіді на запитання клієнтів.
16. Професіональна діяльність. Презентація готелю та складання таблиці, їх презентації.
17. Типи готелів.
18. Поточний модульний контроль.

Модуль 6. Усна професійна комунікація.

Змістові модулі (ЗМ):

ЗМ 6.1. Службові телефонні розмови. Аудіювання, ситуативні телефонні розмови.

Навчальні елементи:

1. Читання телексу. Інтернаціональні аббревіатури. Ідентифікація та репродукція інформації.
2. Майстерність ділового спілкування по телефону.
3. Ділові листи та їх види. Написання CV та резюме.
4. Ділова документація та її види.
5. Навчання письму ділової документації.
6. Етика ділових відношень.
7. Виконання тренувальних вправ на пряме та непряме питання.
8. Реклама туристичної діяльності.
9. Поточний модульний контроль.

ЗМ 6.2. Складання маршрутів турів для різних груп з використання комбінацій транспорту.

Навчальні елементи:

1. Читання проспектів та аргументація відповідей на питання, які там вживаються.
2. Презентація міста та вільна бесіда на тему: «Визначні міста».
3. Презентація готелів та ресторанів, виконання вправ на цю тему.
4. Використання реклами, фото, пам'ятників архітектури та різні деталі.
5. Знайомство з планом або картою міста.
6. Вживання та використання дат та історичних періодів.
7. Презентація видатних персонажів та описування пам'ятників в минулому та теперішньому часі з прикметниками в найвищому ступені та прислівниками.
8. Місце прикметників в реченні.
9. Підсумковий модульний контроль.

Модуль 7. Професійно-письмова ділова комунікація. Переклад ділової документації. Змістові модулі.

Змістові модулі (ЗМ):

ЗМ 7.1. Особливості ділового листування.

Навчальні елементи:

1. Початок ділового листа, пропозиція послуг, наведення довідок, оформлення заказів, відповідь на прохання, довідка або заказ.
2. Класифікація ділових паперів. Написання листа під диктування.
3. Аргументація позицій в діловій комунікації. Продукування службових листів. Характеристика турів та готелів.
4. Факс, e-mail. Моделі звертання. Формування вмінь та навичок письмово викладати свої думки.
5. Переклад ділових паперів. Оволодіння термінологічним словником.
6. Граматичні елементи: складне речення, типи підрядних речень, безсполучникові речення.
7. Встановлювати технічні характеристики туристичної продукції.
8. Поточний модульний контроль.

ЗМ 7.2. Науковий стиль та ділова мова.

Навчальні елементи:

1. Підготовка ділових паперів. Написання службових інструкцій.
2. Аналіз досліджень щодо діяльності готелю.
3. Продукування туристичних рекламних проспектів та проспектів готелів.
4. Складання електронної сторінки готелю чи туркомпанії.
5. Підготовка до інтерв'ю. Вирішення проблем у діловому спілкуванні.
6. Обмін інформацією.
7. Оволодіння методами та лінгвістичними особливостями наукового стилю. Виконання вправ.
8. Підготовка та проведення презентацій.
9. Поточний модульний контроль.

Модуль 8. Професійно-орієнтована комунікація.

Змістові модулі (ЗМ):

ЗМ 8.1. Планування ефективної рекламної компанії готелю або туркомпанії.

Навчальні елементи:

1. Презентація рекламних програм для туристів різних країн. Організація спектаклів, конкурсів танцю, проспектів.
2. Рекламна компанія по телевізору. Презентація. Рольова гра.
3. Письмова презентація міста, готелю або туристичної програми.
4. Ведення переговорів. Різні техніки переговорів. Презентації в різних країнах світу. Рольова гра. Стратегії проведення рольової гри.
5. Навчання усному перекладу інформації іноземною мовою в процесі ділових контактів та ділових зустрічей.
6. Види контрактів. Продукування контрактів.
7. Граматичні елементи. Засоби виділення членів речення.
8. Організація туристичної реклами у Франції.
9. Поточний модульний контроль.

ЗМ 8.2. Презентація різних видів туризму та продукування плану діяльності.

Навчальні елементи:

1. Порівнюючий розгляд або аналіз двох курортів або видів туризму чи готелів.
2. Умови ділової співпраці та складання контрактів.
3. Ознайомлення з планом та програмами діяльності.
4. Читання, пошук ресурсів в мережі Інтернету за методом ключових слів.
5. Майбутнє готельного та туристичного господарства. Обговорювання теми, висловлювання своїх поглядів.
6. Продукування типових договорів про партнерство.
7. Письмові переклади інформації іноземної мови.
8. Методика пошуку нової інформації.
9. Підсумковий модульний контроль.

2.4 Розподіл часу за модулями і змістовими модулями та форми навчальної роботи студента

(д е н н а форма навчання)

<i>Модулі (семестри) та змістові модулі</i>	<i>Всього кредит/ /годин</i>	<i>ГОТ</i>
		<i>Пр.з.</i>
МОДУЛЬ 5	2,5/ 90	45
ЗМ 5.1	1,5/ 54	22
ЗМ 5.2.	1/36	23
МОДУЛЬ 6	2/73	42
ЗМ 6.1	1/36	20
ЗМ 6.2	1/37	22
МОДУЛЬ 7	2,5/ 90	45
ЗМ 7.1	1,5/ 54	22
ЗМ 7.2	1/36	23
МОДУЛЬ 8	2,5/ 90	45
ЗМ 8.1	1,5/ 54	22
ЗМ 8.2	1/36	23
	12,5/ 177	177

<i>Модулі (семестри) та змістові модулі</i>	<i>Всього Креди т 12,5/ 177 годин</i>	<i>Форми навчальної роботи</i>		
		<i>Леці</i>	<i>Пр.</i>	<i>Лаб</i>
Модуль 5.	2,5/90		45	
ЗМ 5.1. Служба готелю та його номери. Навчальні елементи.	1,5/54		22	
ЗМ 5.2. Засоби транспорту.	/36		23	
Модуль 6.	2/73		42	
ЗМ 6.1. Службові телефонні розмови. Аудіювання, ситуативні телефонні розмови.	1/36		20	
ЗМ 6.2. Складання маршрутів турів для різних груп з використання комбінацій транспорту.	1/37		22	
Модуль 7.	2,5/90		45	
ЗМ 7.1. Особливості ділового листування.	1,5/54		22	
ЗМ 7.2. Науковий стиль та ділова мова.	1/36		23	
Модуль 8.	2,5/90		45	
ЗМ 8.1. Планування ефективної рекламної компанії готелю або туркомпанії.	1,5/54		22	
ЗМ 8.2. Презентація різних видів туризму та продукування плану діяльності.	1/36		23	

2.5 Практичні заняття (денне навчання)

Тематичний план.
(розподіл часу за темами, формами і видами навчальної роботи)

Зміст навчальної дисципліни
(теми, підтеми)

ГОТ
Types d'activité
V semestre

1	2	3
	Module 5. Les moyens de transport Unité 1.	
Activités professionnelles	Le train. Donner les horaires des trains p.6	2
Compréhension	Les prestations spéciales. Texte p.11	
Vos compétences	Les services des sociétés de chemin de fer p.10 Tableau récapitulatif p.10	2
Savoir-faire	Débuter une conversation, faire face à des complications au téléphone.	
Grammaire	Présent de l'indicatif, préposition de lieu, interrogation directe.	2
	<u>Etudes individuelles</u> Texte et information Questions-réponses Des dialogues, des activités écrites.	
	Unité 2. Avion	
Activités professionnelles	Renseigner un client sur les horaires des avions p.16 La réservation d'un billet d'avion p.17	2
Compréhension	L'aviation. Textes p.25	
Vos compétences	Tableau récapitulatif. Vocabulaire technique p.21	2

1	2	3
Savoir-faire	Accueillir un voyageur. Rédiger un e-mail. Salutations à chacun ses manières.	2
Grammaire	Pronoms personnels compléments, nombres. Futur simple, passé composé (formation), passé résent, interrogation directe.	2
	Evaluation 1	2
	<u>Etudes individuelles</u>	
	Texte et information	
	Tableau récapitulatif (mémorisation)	
	Unité 3. Le bateau	
Activités professionnelles	Le bateau. Autres moyens de transport p.26, p.32	2
Compréhension	Textes: Croisières p.30	
Vos compétences	Où retirer vos billets. Billet forfaitaire p.26, p.28	
Savoir-faire	S'informer sur les conditions de transport, comprendre, expliquer un itinéraire de métro.	2
Grammaire	Expression du futur simple, du futur proche.	2
	<u>Etudes individuelles</u>	
	Texte et information, activités écrites.	
	Lire... écouter...	
	Ecrire... parler...	
	Les vacances	
	Unité 4. S'informer sur le lieu de destination.	
Activités professionnelles	Courrier de vacances p.38	2
	Le temps.	
Compréhension	Textes.	
Vos compétences	Description d'une station/situation	2
Savoir-faire	Visiter/présenter un quartier un site touristique.	2

1	2	3
Grammaire	Discours indirect (au présent). Evaluation 2 <u>Etudes individuelles</u> Informer sur le temps qu'il fait dans notre pays. Lire les prévisions météorologiques.	2
	Unité 5. Faire du tourisme	
Activités professionnelles	Expliquer le bon chemin. Choisir un itinéraire p.38	2
Compréhension	Un choix difficile p.40	
Vos compétences	Comment dire pour indiquer l'époque, la date p.36	2
Savoir-faire	Voyage à chacun ses intérêts	2
Grammaire	Expressions de temps: à, depuis, pendant, pour, il y a etc. <u>Etudes individuelles</u> Consulter le plan du métro. Recherchez les différentes stations sur le plan, puis expliquez l'itinéraire.	
	Unité 6. Les activités touristiques	
Activités professionnelles	Les activités touristiques p.46	2
Compréhension	Quand ratent les vacances p.48, p.49	
Vos compétences	Vacances actives. Répondre aux questions p.50	
Savoir-faire	Le tourisme d'agrément (de détente). Chercher le repos et la détente.	3
Grammaire	Forme passive. Evaluation 3 <u>Etudes individuelles</u> Texte «L'Homo touristicus» p.52 Questions-réponses p.54	2

1	2	3
	<u>Bilan de compétences</u> Lire... écouter... Ecrire... parler... Total	2
		45
VI semestre		
	Module 6 Unité 7. Une agence de voyage spécialisé dans le tourisme de santé.	
Activités professionnelles	Tourisme de santé. Tourisme d'affaires et de congrès p.55, p.58	2
Compréhension	Texte Mont Oriol «Guy de Maupassant» p.56	
Vos compétences	Donnez un aperçus des stations de cure en France. Rôle du tourisme d'affaires dans le tourisme en général.	2
Savoir-faire	Collecter/présenter des informations (histoire, géographie, climat etc). Analyser/comparer des types de conversation, reformuler, questionner.	
Grammaire	Imparfait et passé composé. Expression de lieu, devant, en face, tout droit.	2
	<u>Etudes individuelles</u> Texte «Visite d'un palais des congrès» p.60 Questions-réponses p.61	
	Unité 8. Tourisme culturel	
Activités professionnelles	Tourisme: L'oeil et l'esprit p.62	2
Compréhension	Voyager. Textes p.64-65	2
Vos compétences	Les demeures des génies p.63	
Savoir-faire	S'informer sur les destinations littéraires, des régions souvent ignorées.	
Grammaire	Pronoms relatifs/simples et composés	2

1	2	3
	<u>Etudes individuelles</u> Texte et information Questions-réponses Quelle est votre conception du voyage?	
	Unité 9. Hôtel	
Activités professionnelles	Choisir un hôtel. Réserver une chambre d' hôtel p.46-48	2
Compréhension	Texte. Habiter sous un même toit p.56	
Vos compétences	Adresser une réclamation. Lettre de réclamation p.52-53	
Savoir-faire	S'informer sur le parc hôtelier d'une ville se présenter/accueillir à la réception. Vérifier une note d' hôtel rédiger une lettre de réclamation.	2
	<u>Etudes individuelles</u> Texte et information Questions-réponses p. 54-55	
	<u>Bilan de compétences</u> Lire... écouter... Ecrire... parler... Total	2
	Module 4.	
	Unité 10. Hôtellerie	
Activités professionnelles	A la réception. L' hôtel en ville p.8-9 La fiche de voyageurs p.14	2
Compréhension	Hôtel Sofitel p.12	
Vos compétences	Description d'une chambre d' hôtel ou d'un appartement p.10 Description d'un hôtel p.13	2
Savoir-faire	S'informer sur la réception, la fiche de voyageur. S'informer sur les prix.	
Grammaire	Pronom «y», adjectifs démonstratifs. Mots de	2

1	2	3
	Texte «L'hôtellerie de demain»	
	<u>Bilan de compétences</u> Lire... écouter... Ecrire... parler... Total	2
		36
VII semestre		
	Module 1. Les motivations touristiques Unité 1. La note de l'hôtel et le départ	
Activités professionnelles	Régler la note de l'hôtel. Formalités à accomplir p.42	
Compréhension	Mode de règlement. Monologue orale (ex.14) p.43	2
Vos compétences	Ecrire une brève lettre accompagnant l'envoi d'un dépliant d'un hôtel p.42	2
Savoir-faire	Analyser les formalités à accomplir des factures	
Grammaire	Adverbes, nombres (2). Plus-que-parfait	2
	<u>Etudes individuelles</u> Test, dialogue, exercices p.7-9	
	Unité 2. La gastronomie française	
Grammaire et expression	Les deux systèmes d'expression du passé 1) à partir du passé composé ou du présent 2) à partir du passé simple - les indicateurs de temps (l'année précédente, la veille, etc) expression de la conséquence.	2
Thématique	La gastronomie française. Comment mangent les Français. Les régions de la France et leur cuisine. Table et littérature p.74	2
Aspects culturels	Dix ans après le procès de la nouvelle cuisine p.68	
	Evaluation 1 <u>Etudes individuelles</u> Rétablissez les titres suivants qui correspondent à chacun des paragraphes du texte p.69	2

1	2	3
	Questions-réponses Texte «Manger demain» p.73	
	Unité 3. Au restaurant	
Grammaire et expression	<ul style="list-style-type: none"> - Expression du regret, du désir, du souhait. - Formules propres aux lettres de demande. - Construction de mise en valeur (inversion du sujet c'est – information principale) 	2
Thématique	Comment dresses la table. Prendre une réservation par téléphone. La carte du restaurant. La personnel du restaurant. L'orthographe des menus.	2
Aspects culturels	<p>La restauration en France. En province. Quelques conseil pour « aller au restaurant »</p> <p><u>-Etudes individuelles</u> Caractériser brièvement les restaurants. Questions-réponses Texte «Un déjeuner d'affaire» p.97</p>	2
	A la découverte de la France Unité 4. Paris qui bouge	
Grammaire et expression	<ul style="list-style-type: none"> - Expression de la durée. - Expression de la crainte et de l'espoir. - La succession des arguments - Mise en valeur de l'objet de l'action 	2
Thématique	Paris. Parisiens et banlieusards. Paris et « reste » de la France.	2
Aspects culturels	<p>Le charme parisien. «Il est cinq heures. Paris s'éveille.» Auteurs Jacques Lanzmann/Anne Ségalen Evaluation 2 <u>Etudes individuelles</u> Test p.5-8</p>	2
	Unité 5. Quelques régions touristiques de France.	
Grammaire et expression	<p>Procédés d'effacement du sujet du verbe: la forme impersonnelle et les pronoms indéfinis</p> <ul style="list-style-type: none"> - expression de la satisfaction et de l'insatisfaction. Présenter des conséquences inattendues (bien que, quoi que, avoir beau) 	2

1	2	3
Thématique	Auvergne. Midi Pyrénées. Centre Val de Loire. Provence Alpes Côte d'Azur.	2
Aspects culturels	La culture française dans le monde. Organismes culturels. <u>Etudes individuelles</u> Lisez et résumez le texte. p.84 Canada: un monde où deux culture se rencontrent.	2
	Unité 6. Promotion touristique	
Grammaire et expression	Expression propres au débat (prendre position, exprimer son accord ou son désaccord, faire des concessions, hésiter, insister, demander des précisions)	2
Thématique	L'agence de voyages. Rapport entre les agences de voyages et les hôteliers p.88-89	2
Aspects culturels	Les curiosités de la ville p.95 Office Municipal du tourisme p.96	2
	Evaluation 3 <u>Etudes individuelles</u> Test « Les prestations de voyages » Questions-réponses p.15-18	2
	<u>Bilan de compétences</u> Total	
		38
VIII semestre		
	Module 8. La notion de marketing Unité 7. L'approche marketing de la promotion	
Grammaire et expression	<ul style="list-style-type: none"> - Exprimer une cause, une origine, une raison, une condition - Demander / donner une explication - Exprimer une opposition - Exprimer un accord ou un désaccord 	2
Thématique	Le Tout-opérateur et l'agence de voyages. Le T.O. et le hôtelier p.106	2
Aspects	La publicité des centres touristiques p.108	2

1	2	3
culturels	<u>Etudes individuelles</u> Test 9 p.35-38	
	Unité 8. Les métiers du tourisme	
Grammaire et expression	<ul style="list-style-type: none"> - Réformuler des paroles - Préciser une pensée - Préciser les circonstances d'une action - Comparer - Défendre une idée (passages des faits aux idées aux faits) 	3
Thématique	Les métiers du tourisme. Demande d'emploi.	2
Aspects culturels	Texte « Les touristes étrangers en France » p.119	2
	<u>Etudes individuelles</u> Test « Les emplois touristiques » p.19-22	
	Unité 9. L'industrie touristique	
Grammaire et expression	<ul style="list-style-type: none"> - Généraliser. Particulariser - Exprimer la sympathie ou l'antipathie - Exprimer la virtualité 	2
Thématique	L'aménagement touristique. Les impacts du tourisme.	2
Aspects culturels	Exprimer un point de vue personnel. Tourisme. Label France.	2
	<u>Etudes individuelles</u> Test « Les entreprises de tourisme » p.31-33	
	<u>Bilan de compétences</u>	2
	Révision Unité 10. Voyager	
Objectifs	Communication. Jouez la scène.	2
Grammaire	Décrire des personnes. Les étudiants travaillent en petits groupes.	2

1	2	3
Culture	Les vacances des Français <u>Etudes individuelles</u> Portrait du guide idéal.	2
	Unité 11. Un récit de voyage	
Objectifs	Communication. Comprendre les caractéristiques d'un récit de voyage.	2
Grammaire	Comparaison entre deux phrases emploi de « alors que, contrairement à ce que, tandis que comme »	2
Culture	Le voyage littéraire: textes de P. Morand, R. Caillé, B. Cendrars Evoquez une expression de voyage. Donnez des indications sur les lieux et oeuvres d'art. <u>Etudes individuelles</u> Test p.37-39 Donner votre opinion. Présenter oralement l'hôtel	2
	Unité 12. Vous partez en voyage	
Communication	Exprimer ses sentiments. Présentez une résidence de vacances à la montagne.	2
Grammaire	Caractérisez son état d'âme. Entraînez vous à écrire un programme.	2
Culture	Un chanson de Françoise Hardy et Jacques Dutronc. Un texte de Roland Barthes. Evaluation 2	2
	<u>Etudes individuelles</u> Test p.59-62	2
	<u>Bilan de compétences</u> Total	2
		45

**2.6 Засоби контролю та структура залікового кредиту
(денна форма навчання)**

<i>Види та засоби контролю (тестування, контрольні роботи, індивідуальні завдання тощо)</i>	<i>Розподіл балів, %</i>
Модуль 5. Поточний контроль зі змістових модулів	
ЗМ 5.1 (Test 15)	30%
ЗМ 5.2 (Test 16)	30%
Підсумковий контроль з МОДУЛЮ 5 (Test 17)	40%
Всього за модулем 5	100%
Модуль 6. Поточний контроль зі змістових модулів	
ЗМ 6.1 (Test 18)	30%
ЗМ 6.2 (Test 19)	30%
Підсумковий контроль з МОДУЛЮ 6 (Test 20)	40%
Всього за модулем 6	100%
Модуль 7. Поточний контроль зі змістових модулів	
ЗМ 7.1 (Test 21)	30%
ЗМ 7.2 (Test 22)	30%
Підсумковий контроль з МОДУЛЮ 7 (Test 23)	40%
Всього за модулем 7	100%
Модуль 8. Поточний контроль зі змістових модулів	
ЗМ 8.1 (Test 24)	30%
ЗМ 8.2 (Test 25)	30%
Підсумковий контроль з МОДУЛЮ 8 (Test 26)	40%
Всього за модулем 8	100%

Порядок поточного оцінювання знань студентів

Поточне оцінювання здійснюють під час проведення практичних занять з метою перевірки рівня підготовленості студента. Об'єктами поточного контролю є:

- 1) активність і результативність роботи студента протягом семестру над вивченням програмного матеріалу дисципліни;
- 1) відвідування занять;
- 2) самостійне вивчення питань курсу;
- 3) успішність виконання поточного контролю (контрольні роботи, тестування);

Оцінку "відмінно" ставлять за умови відповідності виконаного завдання студентом або його усної відповіді за усіма зазначеними критеріями. Відсутність тієї чи іншої складової знижує оцінку.

Проведення поточного контролю

Поточний контроль (тестування) здійснюють та оцінюють за питаннями, які винесено на практичні заняття та самостійну роботу. Поточний контроль проводять у письмовій формі після того, як розглянуто увесь теоретичний матеріал і виконані самостійні завдання в межах кожної теми змістового модуля. Поточний контроль проводиться у вигляді тестової роботи. Даний вид контролю передбачає виявлення ступеня опанування студентом матеріалу модуля і вміння його застосовувати.

У відповідності до програми навчальної дисципліни тестові роботи проводять на останньому практичному занятті відповідного змістовного модуля. Загальна тривалість тестової роботи - 2,0 години. Тестова робота містить завдання різного рівня складності. Для оцінювання рівня відповідей студентів на тестові завдання використовуються відповідні критерії оцінювання наведені в тесті.

Проведення підсумкового письмового екзамену

До підсумкового контролю допускають студентів, які набрали в сумі за всіма змістовими модулями більше 30% балів від загальної кількості з дисципліни (тобто більше 50% від кількості балів поточного контролю) за внутрішнім вузівським рейтингом або системою ECTS , або наявність позитивних оцінок з проміжного модульного контролю (за національною системою).

Екзамен здійснюють у письмовій та усній формах за екзаменаційними білетами. Екзаменаційний білет складається з трьох частин: читання професійно-орієнтованого тексту з метою отримання необхідної інформації (Compréhension écrite), складання граматичного тесту (Expression écrite), співбесіда за фаховою тематикою (Compréhension et expression orale). За повну відповідь у першій та другій частині студент отримує по 15%, за повну відповідь у третій частині - 10% від загальної суми балів, що складає 40%.

Підсумкову оцінку з дисципліни виставляють в національній системі оцінювання результатів навчання і в системі ECTS, згідно з методикою переведення показників успішності знань студентів Академії в систему оцінювання за шкалою ECTS.

Шкала перерахунку оцінок результатів навчання в різних системах оцінювання

Система оцінювання	Шкала оцінювання							
	Внутрішній вузівський рейтинг, %	100-91	90-71		70-51		50-0	
Національна 4-бальна і в системі ECTS	5 <i>відмінн o A</i>	4 <i>добре B, C</i>		3 <i>задовільно D, E</i>		2 <i>незадовільно FX, F</i>		
Внутрішній вузівський рейтинг у системі ECTS, %	100-91	90-81	80-71	70-61	60-51	50-26	25-0	
Національна 7-бальна і в системі ECTS	<i>відмінн o A</i>	<i>дуже добре B</i>	<i>добре C</i>	<i>задові льно D</i>	<i>доста тньо E</i>	<i>незадо вільно * FX*</i>	<i>незад овільн o F**</i>	
ECTS, % студентів	<i>A 10</i>	<i>B 25</i>	<i>C 30</i>	<i>D 25</i>	<i>E 10</i>	<i>FX*</i>	<i>F**</i>	
							<i>не враховується</i>	

* з можливістю повторного складання

** з обов'язковим повторним

Для студентів заочної форми навчання передбачені наступні види контролю знань: студенти виконують контрольну роботу та здають усний матеріал; успішний захист контрольної роботи та усного матеріалу є допуском до екзамену.

Проведення підсумкового письмового іспиту

Підсумковий контроль здійснюють шляхом проведення іспиту за екзаменаційними білетами. Підсумковий іспит перевіряє рівень комунікативної компетенції студента у межах як загальнонавчованої, так і професійної і фахової тематики відповідно до вимог програми. Підсумковий іспит складається з письмової та усної частин. Екзаменаційний білет включає: читання професійно-орієнтованого тексту з метою отримання необхідної інформації (*Compréhension écrite*), складання граматичного тесту (*Expression écrite*), співбесіда за фаховою тематикою, під час якої студент має виявити своє вміння зрозуміло й коректно вести розмову і дискутувати у фахово-професійному контексті (*Compréhension et expression orale*). Загальну оцінку студент отримує згідно вимог до бакалаврів за спеціальністю 6.140101 - «Туризм» з урахуванням повноти відповіді в кожній частині іспиту. Підсумкову оцінку з дисципліни виставляють в національній системі оцінювання результатів навчання.

Оцінка «відмінно» - Студент виявляє досконале вміння розуміти прочитаний професійно-орієнтований текст, при обговоренні прочитаного матеріалу та в співбесіді демонструє відповідність темі, чітку структуру, логічність викладу, зв'язність висловлювань та реалізацію комунікативного наміру. Студент використовує лексику відповідно до комунікативного наміру та високого рівня володіння французькою мовою. При складанні граматичного завдання студент демонструє відмінне знання вживання різноманітних граматичних структур. Усна відповідь студента відповідає всім фонетичним нормам: правильність вимови, інтонації, темпу мовлення. Письмова відповідь оформлена акуратно.

Оцінка «добре» - Студент виявляє достатньо високе вміння розуміти прочитаний професійно-орієнтований текст, при обговоренні прочитаного

матеріалу та в співбесіді демонструє відповідність темі, структуру, логічність викладу, зв'язність висловлювань та реалізацію комунікативного наміру, не допускаючи суттєвих неточностей, що впливають на загальну картину відповіді. Студент вміло використовує отримані знання. При складанні граматичного завдання студент демонструє добре володіння різноманітними граматичними структурами. Усна відповідь студента відповідає всім фонетичним нормам: правильність вимови, інтонації, темпу мовлення. Письмова відповідь оформлена акуратно.

Оцінка «задовільно» - Студент виявляє задовільне вміння розуміти прочитаний професійно-орієнтований текст, демонструє посередні знання основного матеріалу. При обговоренні прочитаного та в співбесіді не завжди демонструє відповідність темі, порушує послідовність викладу відповіді. При складанні граматичного завдання студент демонструє невисокий рівень знань вживання різноманітних граматичних структур. Усна відповідь студента не завжди відповідає всім фонетичним нормам. Присутня неохайність в оформленні відповіді, що ускладнює сприйняття матеріалу викладачем.

Оцінка «незадовільно» - Студент не дав відповідь на значну частину програмного матеріалу. У відповідях присутні значні помилки, письмова відповідь оформлена неохайно.

2.7 Інформаційно-методичне забезпечення

Бібліографічні описи, Інтернет адреси	ЗМ, де застосовується
1	2
1. Рекомендована основна навчальна література (підручники, навчальні посібники, інші видання)	
1. S.Corbeau, Ch.Dubois, J.-L. Penfornis. Tourisme.com – Clé International, 2007.	1.1. – 2.2., 5.1. – 8.2.
2. M.Grégoire, O.Thiévenaz. Grammaire progressive du français. – Clé International, 2008.	1.1. – 8.2.
3. H.Renner, U.Renner, G.Tempesta. Le français du tourisme. Clé International/VUEF, 2005.	1.1. – 2.2., 5.1. – 8.2.

Продовження табл.

1	2
4. H.Renner, U.Renner, G.Tempesta. Le français de l'hôtellerie et de la restauration. Clé International, 2005.	3.1. – 4.2.
5. S.Corbeau, Ch.Dubois, J.-L.Penformis, L.Semichon. Hotellerie-restauration.com. –Clé International/SEJER, 2006	3.1. – 4.2.
6. N.Mauchamp. Les Français. Mentalités et comportements. – Clé International/VUEF, 2001.	1.1. – 8.2.
7. A.-M. Calmy. Le français du tourisme. – Hachette, 2004.	1.1. – 8.2.
8. Claude Peyroutet. Le tourisme en France. – Nathan, 2000.	5.1., 5.2.
9. В.Н.Бурчинский. Деловое и повседневное общение. Правила поведения во Франции. – М., Восток-Запад, 2006.	1.1. – 8.2.
10. O.Chantelauve Chiari, S.Corbeau, Ch.Dubois. Les métiers du tourisme. Cours de français, Hachette F.L.E.	1.1. – 8.2.
11. A.Mesplier. Le tourisme en France. Etude régionale. – Bréal.	5.1., 5.2.
12. O.Grand-Clément. Civilisation en dialogues. - Clé Int, 2008.	1.1. – 2.2.
13. C.Carlo, M.Causa. Civilisation progressive du français. – Clé international, 2007	1.1. – 8.2
14. E.Siréjols. Vocabulaire en dialogues. Niveau débutant. – Clé int., 2007.	1.1. – 8.2
15. E.Siréjols. Vocabulaire en dialogues. Niveau intermédiaire. – Clé int., 2008.	
2. Додаткові джерела (довідники, нормативні видання, сайти Інтернет тощо)	
1. www.dicofle.net	1.1. – 8.2
2. www.bbc.co.uk/education/langages	1.1. – 8.2
3. www.clemi.org	1.1. – 8.2
4. www.acusd.edu/-mmagnin/PagePedagogique.html	1.1. – 8.2
5. www.letour.fr/tour_98fr/carte.html	1.1. – 8.2
6. www.centrepompidou.fr/musee	1.1. – 8.2
7. www.voyages.sncf.fr.8080	1.1 – 8.2
3. Методичне забезпечення.	
1. Збірник тестових завдань з французької мови для студентів 4 курсу спеціальності 7.050.201 “Менеджмент у готельному господарстві та туризмі”. Укл. Н.П.Юр’єва. Харків, ХДАМГ, 2004.	7.1- 8.2
2. HÔTELLERIE ET RESTAURATION. Збірник текстів і завдань для практичних занять з французької мови для студентів 1-2 курсів спеціальності 7.050.400 - «Туризм і готельне господарство». Укл. Н.П.Юр’єва. Харків, ХНАМГ, 2008.	3.1 – 4.2

Навчальне видання

Моїсеєнко Ольга Борисівна

**ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА ДРУГА (ДОДАТКОВА)
(ФРАНЦУЗЬКА МОВА)**

Програма і робоча програма навчальної (для студентів 3-4 курсів денної форми навчання напряму підготовки 6.140101 «Готельно-ресторанна справа», 0504 «Туризм» спеціальності «Готельне господарство»)

План 2009, поз. 1093 Р

Підп. до друку 07.05.2010 р.

Друк на ризографі

Тираж 10 пр.

Формат 60x84 1/16

Ум. друк. арк. 1,7

Зам. № 5939

Видавець і виготовлювач:

Харківська національна академія міського господарства,
вул. Революції, 12, Харків, 61002

Електронна адреса: rectorat@ksame.kharkov.ua

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи: ДК №731 від 19.12.2001