

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХЕРСОНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Факультет української філології та журналістики

ДІЛОВА АНГЛІЙСЬКА МОВА

**Навчальна програма дисципліни
підготовки бакалаврів**

Спеціальність: 014 Середня освіта (Українська мова і література)

Спеціалізація: англійська мова

Спеціальність: 035 Філологія (Українська мова та література)

Спеціалізація: англійська мова

Херсон – 2019

Програма розроблена

Омельчук Юлією Олександрівною, кандидатом філологічних наук, старшим викладачем.

Рецензенти:

1. Кандидат педагогічних наук, доцент кафедри теорії та практики перекладу Херсонського національного технічного університету С.В. Радецька.

2. Кандидат філологічних наук, доцент кафедри перекладознавства та прикладної лінгвістики Херсонського національного технічного університету Ю.Л. Главацька.

Затверджена

Вченою радою ХДУ

Протокол № 10 від 27.04.2020 р.

Погоджено


НМР ХДУ

Протокол № 4 від 15.04.2020 р.

Схвалено НМР факультету української філології та журналістики

Протокол № 4 від 06.02.2020 р.

Голова НМР факультету української філології та

журналістики ___  ___ (ст. викл. Омельчук Ю.О.)

Розглянута на засіданні кафедри мовознавства

Протокол № 7 від 27.01.2020 р.

Завідувач кафедри ___  ___ (доц. Гайдаєнко І.В.)

ВСТУП

Програма дисципліни «Ділова англійська мова» спрямована на розширення фундаментальних знань з англійської мови і на реалізацію пріоритетного завдання вищої школи – підготовку висококваліфікованих спеціалістів, які вільно володіють іноземною мовою. Вона зорієнтована на практичне вживання мови та формування мовленнєвих навичок і вмінь.

Програма вивчення вибіркової навчальної дисципліни складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівців спеціальностей 014 Середня освіта (Українська мова і література) та 035 Філологія (Українська мова та література).

Курс передбачає навчання основам ділового спілкування в усній та писемній формі у типових ситуаціях: знайомство, розмова по телефону, влаштування на роботу, ділова зустріч, відрядження, замовлення квитків та номерів в готелях, ресторанах, спілкування в магазині, тощо; вміння вести ділові перемовини, обговорення, складання та підписання контрактів, комерційна кореспонденція – лист, факс, електронна пошта; запит, замовлення, рекламації тощо.

Предметом вивчення навчальної дисципліни є лексика, фонетика, граматики сучасної англійської мови, зокрема спеціалізована термінологія та вокабуляр, необхідні для ділових подорожей та особистих мандрівок.

Застосування **міждисциплінарних зв'язків** під час вивчення дисципліни «Ділова англійська мова» сприяє інтегрованому навчанню, яке реалізується у формі інтегрованих занять. Серед інтегрованих форм навчання особливе місце займає поєднання мови з історією, географією, художньою літературою, культурою, рідною мовою, економікою, менеджментом, бізнес-риторикою та ін. Вихід за межі власне мовних фактів, залучення до вивчення мови, матеріалу інших предметів, що становить сутність інтегрованого навчання, сприяє поглибленню знань студентів, розширює їхній світогляд, розвиває ерудицію та мовленнєву культуру.

МЕТА І ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Метою курсу є досягнення здобувачами вищої освіти рівня професійної комунікативної компетенції в головних напрямках майбутньої фахової англомовної діяльності, а саме сформувати навички використання знань з англійської мови як у процесі повсякденного спілкування з представниками інших країн з різноманітних питань ділової сфери, так і на етапі підготовки до участі у міжнародних конференціях, проєктах та дискусіях, а також навчити слухачів проводити письмовий обмін діловою інформацією.

Практична мета: формувати у студентів загальні та професійно орієнтовані комунікативні мовленнєві компетенції (лінгвістичну, соціолінгвістичну і прагматичну) для забезпечення їхнього ефективного спілкування в академічному та професійному середовищі.

Освітня мета: формувати у студентів загальні компетенції (декларативні знання, вміння й навички, компетенцію існування та вміння вчитися); сприяти розвитку здібностей до самооцінки та здатності до самостійного навчання, що дозволить студентам продовжувати навчання в академічному і професійному середовищі як під час навчання у ЗВО, так і після отримання диплома про вищу освіту.

Пізнавальна: залучати студентів до таких академічних видів діяльності, які активізують і далі розвивають увесь спектр їхніх пізнавальних здібностей.

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

Соціальна: сприяти становленню критичного самоусвідомлення та вмінь спілкуватися і робити вагомий внесок у міжнародне середовище, що постійно змінюється.

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

Завдання курсу:

Практичні – оволодіння іншомовною мовленнєвою діяльністю в основних її видах – говорінні, аудіюванні, читанні і письмі – з метою здійснення іншомовного міжособистісного спілкування; виявляти і реалізовувати освітній потенціал іноземної мови як навчального предмета, підключаючи країнознавчу та лінгвокраїнознавчу інформацію в доступній для студентів формі.

Методичні – формування мовленнєвої компетенції студентів;

- формування мовної, соціокультурної та навчальної компетенції студентів;

- удосконалення вмінь студентів творчо застосовувати свої знання під час практичної діяльності.

Пізнавальні – розвивати пізнавальні та інтелектуальні здібності студентів, їх мовленнєву і творчу активність, ініціативність; вміння самостійно поповнювати свої знання і культуру власного.

Предметні – інтерпретувати й зіставляти мовні та літературні явища, використовувати різні методи й методики аналізу тексту; здатність самостійно засвоювати нову інформацію й упроваджувати нові методи, прийоми й форми навчання у майбутній професійній діяльності; застосовувати сучасні методики й технології в освіті.

Комунікативні – розвиток мовних, мовленнєвих і комунікативних здібностей, вміння успішно вирішувати завдання взаєморозуміння і взаємодії між носіями мови, дотримуватися норм літературної мови в умовах прямого й опосередкованого спілкування; вміння працювати в групі; володіти різними формами мовлення (монологічного, діалогічного, полілогічного).

Соціокультурні – розуміти націокультурні особливості мови, що вивчається, формувати національну свідомість, проявляти готовність до міжкультурного спілкування.

Мультилінгвальні – здатність оволодіння двома і більше мовами.

Інформаційно-комп'ютерні – робота з комп'ютерною технікою; уміння працювати в мережі Internet, користуватися електронною поштою, працювати зі спеціалізованим програмним забезпеченням, ефективно застосувати інформаційні технології й відповідні програми у професійній діяльності.

Особистісні – розвивати вміння усвідомлювати значущість розв'язання поставлених методичних завдань, зв'язку їх із реальними життєвими цінностями і ситуаціями; формувати позитивне налаштування щодо досягнення поставлених цілей; створювати атмосферу підтримки й зацікавлення у розв'язанні порушених питань; повагу й співробітництво у процесі парної, групової та колективної роботи.

Професійні – враховувати оновлений зміст й структуру середньої та вищої освіти, створювати умови відповідно до професійного самовизначення особистості, використовувати знання іноземної мови в професійній діяльності, проявляти здатність до самореалізації, професійного зростання й мобільності в умовах реформування сучасного суспільства, студентів.

НАБУТІ КОМПЕТЕНТНОСТІ У ПРОЦЕСІ ВИВЧЕННЯ КУРСУ:

- Знання та розуміння предметної області, усвідомлення особливостей професійної діяльності.
- Здатність працювати в команді.
- Здатність застосовувати у власній практичній діяльності сучасні підходи (особистісно-орієнтований, діяльнісний, компетентнісний) до викладання української мови та літератури (англійської мови) на підставі передового українського й міжнародного досвіду, ефективні методи й освітні технології навчання.
- Здатність здійснювати об'єктивний контроль і оцінювання рівня навчальних досягнень учнів з української мови та літератури, іноземної мови, аналізувати особливості сприйняття та засвоєння учнями навчальної інформації з метою корекції й оптимізації освітнього процесу.
- Здатність дотримуватися сучасних норм англійської мови, вільно володіти англійською мовою, обирати мовні засоби відповідно до стилю й типу тексту, використовувати різні форми й види комунікації в освітній діяльності.

ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Після засвоєння курсу студент:

- Знає основні особливості функціонування англійської мови, різнорівневу організацію англійської мови та її норми, особливості використання мовних одиниць у певному контексті.
- Уміє організувати навчальний процес у ЗНЗ (співпрацю в команді), реалізувати професійно-практичні засади навчання української мови та літератури, керувати пізнавальною діяльністю учнів.

- Володіє англійською мовою, зокрема іншомовною мовленнєвою діяльністю в основних її видах – говорінні, аудіюванні, читанні і письмі; використовує різні форми й види комунікації в освітній діяльності, обирає мовні засоби відповідно до стилю й типу тексту; використовує досягнення сучасної науки з теорії та історії англійської мови під час навчання.
- Ефективно спілкується в колективі, науково-навчальній, соціально-культурній та офіційно-ділових сферах; виступає перед аудиторією, бере участь у дискусіях, обстоює власну думку (позицію), дотримується культури поведінки й мовленнєвого спілкування.

Виконання поставлених завдань спрямоване на отримання студентами фонетичних, лексичних та граматичних *знань* з англійської мови, формування на їхній основі таких *умінь*:

в аудіюванні:

- розуміти основні ідеї та розпізнавати відповідну інформацію під час детальних обговорень, дебатів, офіційних доповідей, лекцій, бесід, що за темою пов'язані з навчанням та спеціальністю;
- розуміти в деталях телефонні розмови, які виходять за межі типового спілкування;
- розуміти загальний зміст і більшість суттєвих деталей в автентичних радіо- і телепередачах, пов'язаних з академічною і професійною сферами;
- розуміти досить складні повідомлення та інструкції академічного та професійного змісту;
- розуміти намір мовця і комунікативні наслідки його висловлювання;
- визначити позицію і думку мовця;

у говорінні:

діалогічне мовлення:

- реагувати на основні ідеї та розпізнавати суттєво важливу інформацію під час детальних обговорень, дискусій, офіційних перемовин, лекцій, бесід, що пов'язані з навчанням та професією;
- чітко аргументувати свою думку стосовно актуальних тем в академічному та професійному житті;
- реагувати на телефонні розмови, які виходять за межі типового спілкування;
- виконувати широку низку мовленнєвих функцій і реагувати на них, гнучко користуючись загальноживаними фразами.

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.

у читанні:

- розуміти автентичні тексти, пов'язані з навчанням та спеціальністю з підручників, газет, популярних і спеціалізованих журналів та інтернет-джерел;
- визначати позицію і думку автора в автентичних текстах, пов'язаних з навчанням і спеціальністю;
- розуміти намір автора письмового тексту і комунікативні наслідки висловлювання;
- розуміти деталі у доволі складних рекламних матеріалах, інструкціях, специфікаціях;

- розуміти автентичну академічну та професійну кореспонденцію;
- розрізняти різні стилістичні реєстри усного та писемного мовлення з друзями, працедавцями, колегами і т.п.

у письмі:

- писати зрозумілі, деталізовані тексти різного спрямування, пов'язані з особистою та професійною сферами;
- писати у стандартному форматі деталізовані завдання і звіти, пов'язані з навчанням та спеціальністю;
- готувати і продукувати ділову і професійну кореспонденцію;
- користуватися базовими засобами зв'язку для поєднання висловлювань у чіткій, логічно об'єднаній дискурсі.

Загалом студент навчається впродовж життя і вдосконалює з високим рівнем автономності набуту під час навчання кваліфікацію.

ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Essential Vocabulary:

An air trip. Check-in at the airport, luggage service. Departure, flight, plane arrival. Boarding an airplane. Airplane service.

Travelling by train. At the station. Departure and arrival of the train. Left-luggage room. Types of trains / carriages.

At the customs. Going through customs. Passport control. Duty-free. Filling in the declaration.

Getting acquainted. Meeting a stranger. Acquaintance. Greetings (formal / informal).

At the hotel. Types of hotels. Rooms at the hotel. Room reservation at the hotel. Check-in at the hotel, filling in the documents. Check out. Paying the bill.

Getting about town. Transport and road signs in the city. City travel. Phrases needed to figure out the right way.

Shopping abroad. Types of shops and departments. Cost of goods. At the checkout.

In a restaurant. Booking a table at a restaurant. Menu. Types of dishes. Talking to the waiter (making an order).

Telephone conversation. Types of telephone communication. Rules for conducting a telephone conversation. Making an appointment by phone. Phrases needed to talk on the phone.

Meeting a Business Partner. Acquaintance. Greeting. Farewell. Application forms in English speaking countries. Types of business letters. Business letter structure and planning.

Business trip. Arrival to the country. At the airport. At the customs. Transportation schedule.

In the office. Duties of the Secretary. Work in the office. Meetings and their types.

Company structure. Types of companies. Forms of business organization. Different management styles. The spirit of organization. Duties of the manager.

Applying for a job. Recruitment. Want ads. Employment. Rules of writing and structure of resume, CV. Interview with the head of the organization.

Wholesaling and Retailing. Making a deal. Wholesale and retail trade. Sale of goods. Dealing with sales contracts.

Marketing and Advertising. The concept of "marketing mix" (4Ps). Advertising of goods and services. Sale of goods. Advertising agents.

Money. Types of currency. Banking. Payments. Consultations in bank. Letters requesting payment.

Consumer Protection. Sales of goods, complaints about products. Consumer rights.

Business and the Environment. Environmental pollution. Work of environmental protection firms.

Starting your own Business. Property Types. Creation of a company. Famous entrepreneurs and their businesses.

Grammar:

The structure of the English sentence. Word order. Parts of speech. Tenses of the verb. Sequence of tenses. Passive voice. Mood of the verb. Modal verbs. Non-personal forms of the verb. Article. Types of sentences. Direct and indirect speech.

ЗМІСТОВІ МОДУЛІ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Змістовий модуль 1. English for travellers		
Практичний модуль		
№ п/п	Тема	План
1.	An air trip.	Реєстрація в аеропорту, дії з багажем. Виліт, політ, приліт літака. Посадка на літак. Сервіс у літаку. Word Order. Personal and Object Pronouns. Plural Nouns. Verb to be (Present Tense)
2.	Travelling by train.	На вокзалі. Відправлення і прибуття потяга. Камера зберігання. Типи потягів/вагонів. Article. Possessive Pronouns. There is, there are constructions.
3.	At the customs.	Проходження митниці. Паспортний контроль. Duty-free. Заповнення декларації. Imperative Mood.
4.	Getting acquainted.	Зустріч із незнайомцем. Знайомство. Привітальні висловлювання (офіційні/неофіційні). Verb to have (Present Tense)
5.	At the hotel.	Типи готелів. Кімнати у готелі. Резервування кімнати в готелі. Реєстрація в готелі, заповнення документів. Виїзд із готелю. Оплата рахунку. The Present Simple Tense
6.	Getting about town.	Транспорт і дорожні знаки у місті. Пересування містом. Необхідні фрази для з'ясування правильного шляху. The Past Simple Tense. The Future Simple Tense
7.	Shopping abroad.	Покупки. Види крамниць та відділів. Вартість товарів. На касі. The Present Continuous Tense
8.	In a restaurant.	Замовлення столика в ресторані. Меню. Види страв. Розмова з офіціантом. The Present Perfect Tense
9.	Telephone conversation.	Види телефонного зв'язку. Правила ведення телефонної розмови. Призначення зустрічі по телефону. Необхідні фрази для розмови по телефону. The Past Perfect Tense
Модуль самостійної роботи		
№ п/п	Тема	Види і форми роботи
1.	An air trip.	Презентація з теми «What I know about air travelling». Складання діалогів-ситуацій в аеропорту
2.	Travelling by train.	Складання монологів/діалогів з тем: «Купівля квитків на потяг», «На касі». Відеопрезентація про види вагонів у потязі.
3.	At the customs.	Доповідь про види митного контролю. Заповнення митної декларації за поданим зразком.
4.	Getting acquainted.	Рольова гра-бесіда між незнайомими людьми. Доповідь про курйозні випадки під час знайомства.
5.	At the hotel.	Відеопрезентація про види готелів. Доповідь «Лайфхаки для комфортного проживання в готелі»
6.	Getting about town.	Реферат з теми «Правила дорожнього руху у Великобританії». Повідомлення-презентація «Дорожні знаки». Складання діалогів з теми «Як

		дістатися до ...»
7.	Shopping abroad.	Складання діалогів між продавцем та покупцем. Переклад і написання анотації до тексту «Drugstores and supermarkets».
8.	In a restaurant.	Відеопрезентація про найвідоміші ресторани світу. Складання діалогів між офіціантом та гостем ресторану. Опис останнього відвідування ресторану/кафе.
9.	Telephone conversation.	Доповідь про вартість стільникового зв'язку в Україні й закордоном. Складання діалогів «Міжнародний телефонний дзвінок».
Змістовий модуль 2. English for businessmen		
Практичний модуль		
№ п/п	Тема	План
1.	Meeting a Business Partner.	Зустріч. Знайомство. Привітання. Прощання. Форми звертання в англійських країнах. Види ділових листів. Структура і планування ділового листа. Modal Verbs.
2.	Business trip.	Прибуття в країну. В аеропорту. На митниці. Розклад руху транспорту. Active and Passive Voice.
3.	In the office.	Обов'язки секретаря. Робота в офісі. Засідання та їх типи. Participle I.
4.	Company structure. Management styles.	Знайомство з фірмою. Види компаній. Форми організації бізнесу. Різні стилі управління. Дух організації. Обов'язки керівника. Participle II.
5.	Applying for a job. Recruitment.	Оголошення про роботу. Працевлаштування. Правила написання і структура резюме, автобіографії (CV). Співбесіда з керівником організації. Adjective.
6.	Wholesaling and Retailing. Making a deal.	Оптова та роздрібна торгівля. Продаж товарів. Заключення договорів купівлі-продажу. Gerund. Infinitive.
7.	Marketing and Advertising.	Маркетинг та реклама. Поняття «маркетинговий мікс». Реклама товарів та послуг. Продаж товару. Рекламні агенти. Sequence of Tenses. Indirect Speech. Conditional Sentences.
8.	Money. Banking.	Гроші. Види валюти. Платежі. Розмови у банку. Листи про платежі. Numeral.
9.	Consumer Protection.	Продаж товару, скарги на продукцію. Права споживачів. Compound Sentences.
10.	Business and the Environment	Забруднення навколишнього середовища. Робота фірм із захисту навколишнього середовища. Complex Sentences.
11.	Starting your own Business.	Типи власності. Створення фірми. Відомі підприємці та їх бізнес. Revision.
Модуль самостійної роботи		
№ п/п	Тема	Види і форми роботи
1.	Meeting a Business Partner.	Складання діалогів з тем «In the Office», «In the Car» і т.п. з використанням формальних та неформальних

		звертань. Переклад і написання анотації до тексту «How to Behave». Написання ділового листа.
2.	Business trip.	Виконання тесту «Around the World». Відеопрезентація з теми «Cultural Differences in Body Language». Написання листа-запита, листа-привітання.
3.	In the office.	Складання діалогів з тем «Boss and Secretary», «Office Talks». Доповідь «Features of E-mail Messaging». Відеопрезентація про канцелярське приладдя. Переклад і написання анотації до тексту «Different Types of Meetings».
4.	Company structure. Management styles.	Презентація «Structure of the Well-known Prosperous Company». Складання діалогів з тем «Business Appointment». Переклад і написання анотації до тексту «The Spirit of an Organization».
5.	Applying for a job. Recruitment.	Відеопрезентація «How to Make Your Job Interview successful». Рольова гра «Job Interview». Написання резюме, автобіографії (CV).
6.	Wholesaling and Retailing. Making a deal.	Доповідь «The Marketing channels for (name of store), a Local Retail Store». Відеопрезентація про найбільші торгові марки оптового та роздрібного продажу. Написання листа-пропозиції.
7.	Marketing and Advertising.	Доповідь-презентація з теми «Ways of Promoting Your Product/Service». Складання оголошення/реклами на будь-який товар чи послугу.
8.	Money. Banking.	Переклад і написання анотації до тексту «Banking». Реферат з теми «Banking in Britain/USA». Опрацювання матеріалу «How to Write a Check». Складання листа-нагадування про платіж.
9.	Consumer Protection.	Рольова гра «Making a Complaint». Складання планера «Planning a Purchase». Складання діалогів-скарг. Написання листа-скарги. Переклад і написання анотації до тексту «Consumer Policy in Ukraine».
10.	Business and the Environment	Підготовка презентації «Ways of Saving Our Planet». Переклад і написання анотації до тексту «Business Goes “Green”!». Написання листа-замовлення.
11.	Starting your own Business.	Доповідь-презентація про найуспішніші бізнес-компанії світу. Розроблення бізнес-проєкту власної справи. Складання бізнес-плану. Заключення контракту.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна література:

1. Богацкий Ю.С., Дюканова Н.М. Бизнес-курс английского языка. Словарь-справочник. – М., 2004. – 351с.
2. Буданов С.І., Борисова А.О. Business English. – Х.: ТОРСІНГ ПЛЮС, 2010. – 288с.
3. Business English Essentials / Укл. О.Біленька, А.Павлюк, О.Чепурна – Тернопіль: Видавництво Карп'юка, 2003. – На англ. мові. Ч. 1. – 200с.
4. Business English Essentials / Укл. О.Біленька, А.Павлюк, О.Чепурна – Тернопіль: Видавництво Карп'юка, 2003. – На англ. мові. Ч. 2. – 236с.
5. Business Vocabulary in Use / Bill Mascull. – 3rd edition. – Cambridge: Cambridge University Press, 2017. – 178 p.
6. Situational Dialogues/Michael Ockenden: Revised edition. – Longman. – 1998. – 92p.

Додаткова література:

1. Advanced Grammar in Use / Martin Hewings. Cambridge University Press. – Cambridge, 2007. – 294 p.
2. English Vocabulary in Use. Elementary / Michael McCarthy, Felicity O'Dell. Cambridge University Press. – Cambridge, 2005. – 168 p.
3. English Vocabulary in Use. Pre-intermediate and intermediate / Stuart Redman. Cambridge University Press. – Cambridge, 2003. – 264 p.
4. English Vocabulary in Use. Upper-intermediate and advanced / Michael McCarthy, Felicity O'Dell. – Cambridge: Cambridge University Press, 2000. – 296 p.
5. Intermediate Language Practice: English Grammar and Vocabulary. Michael Vince with Paul Emmerson. Macmillan Publishers Limited. – 2003. – 296 p.
6. Market Leader: Course Book. Intermediate Business English / David Cotton, David Falvey, Simon Kent. – Longman. – 2004. – 176 p.

7. Oxford Business Results / John Hughes, Jon Nauton. – 2nd edition. – Oxford: Oxford University Press, 2017. – 159 p.
8. Tarnopolsky O. Lifestyle communicative behavioral patterns in the USA / O. Tarnopolsky, N. Sklyarenko. – К.: «Фірма «ІНКОС», 2003. – 208 с.
9. Хачатурова М.Ф. English for Business Contacts. – Київ: Аконт, 2003. – 265 с.

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Business English. URL: <http://www.business-english.com/>
2. Business English Club. URL:
https://www.youtube.com/channel/UCd0xZgPVR_CWWRNL2NLimIA
3. Business English Lessons Online Free. URL:
<https://lingust.ru/english/business/business-lessons>
4. Business English Online. URL:
https://englishuniversity.eu/be?gclid=Cj0KCQjw3qzzBRDnARIsAECmryphH6VsFeWvdR199TyWigisPdmM2g-mzIW22fiP3WVip9KnnTbSgSYaAtpUEALw_wcB
5. Business English Pod. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=e7n2K5gR-rk>
6. Business English Site. URL: <http://www.businessenglishsite.com/>
7. Cambridge Business English Dictionary. URL:
<http://dictionary.cambridge.org/dictionary/business-english/>
8. Cambridge English Qualifications. URL:
<http://www.cambridgeenglish.org/exams-and-qualifications/business-certificates/>
9. Free Business English Lessons. URL:
<https://www.oxfordonlineenglish.com/free-business-english-lessons>
10. Turning Science. URL: <https://turningscience.com/resume-vs-cv-difference/>

ФОРМА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ УСПІШНОСТІ НАВЧАННЯ

Модульний контроль знань студентів здійснюється після завершення вивчення навчального матеріалу модуля у формі заліку.

ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ УСПІШНОСТІ НАВЧАННЯ

Лексичний і граматичний матеріал курсу: усне та письмове опитування, індивідуальне і групове опитування, виконання письмових тестових завдань, співбесіда, представлення презентації/відеопрезентації.

Індивідуальне читання за фахом: усне та письмове опитування.