МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КОРАБЛЕБУДУВАННЯ
імені адмірала Макарова

НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ГУМАНІТАРНИЙ ІНСТИТУТ
(повна назва підрозділу)

КАФЕДРА ПРИКЛАДНОЇ ЛІНГВІСТИКИ
(повна назва кафедри)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Проректор з науково-педагогічної роботи
Сергій СЛОБОДЯН

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Program of the Discipline

Інтерв'ю для ефективного вивчення англійської мови

Interview for effective English learning

рівень вищої освіти перший (бакалаврський)

тип дисципліни вибіркова

мова викладання англійська

Миколаїв – 2023

Робоча програма навчальної дисципліни« Інтерв'ю для ефективного вивчення англійської мови » є однією із складових курсу вільного вибору студента (вибірковий курс 2, 3 семестр).

Розробник: *Пономаренко Наталія Миколаївна, викладач кафедри прикладної лінгвістики*

«23» жовтня 2023 р. 13 с.

Проєкт робочої програми навчальної дисципліни *«Інтерв'ю для ефективного вивчення англійської мови» розглянуто на засіданні кафедри назва кафедри*
Протокол № 3 від «26» жовтня 2023 р.

Завідувач кафедри *Ніна ФІЛІППОВА*

Проєкт робочої програми навчальної дисципліни *«Інтерв'ю для ефективного вивчення англійської мови» розглянуто Науково-методичною комісією Навчально-наукового гуманітарного інституту*
Протокол № 4 від «15» листопада 2023 р.

Голова *Олег БОБІНА*

Проєкт робочої програми навчальної дисципліни *«Інтерв'ю для ефективного вивчення англійської мови » погоджено з навчальним відділом*

Начальник відділу *Андрій ЛАБАРТКАВА*

Робоча програма навчальної дисципліни *«Інтерв'ю для ефективного вивчення англійської мови » затверджено Навчально-методичною радою НУК*
Протокол № 9 від «22» листопада 2023 р.

Голова НМР НУК *Євген ТРУШЛЯКОВ*

© НУК, 2023
Пономаренко Н.М.., 2023

ЗМІСТ

ВСТУП 4
1. Опис навчальної дисципліни 5
2. Мета вивчення навчальної дисципліни 5
3. Передумови для вивчення дисципліни 5
4. Очікувані результати навчання 5
5. Програма навчальної дисципліни 5
6. Методи навчання, засоби діагностики результатів навчання та методи їх демонстрування 8
7. Форми поточного та підсумкового контролю 9
8. Критерії оцінювання результатів навчання 11
9. Засоби навчання 12
10. Рекомендовані джерела інформації 12

ВСТУП

Анотація

Навчальна дисципліна «Інтерв'ю для ефективного вивчення англійської мови» спрямована на розвиток навичок критичного мислення та ведення комунікації англійською мовою на робочому місці, в повсякденному і майбутньому житті, під час навчання та подорожей. Програма дисципліни «Інтерв'ю для ефективного вивчення англійської мови» розрахована на студентів, які раніше вивчали мову та хочуть вдосконалити свої знання та вміти грамотно спілкуватися англійською, правильно ставити питання та відповідати на них.

Ключові слова: *критичне мислення,комунікації, подорожі.*

Abstract

The discipline "Interview for Effective English Learning" is aimed at developing critical thinking and communication skills in English in the workplace, in everyday and future life, while studying and travelling. The programme is designed for students who have previously studied the language and want to improve their knowledge and ability to communicate competently in English, ask and answer questions correctly.

Key words: *critical thinking, communication, travelling.*

1. Опис навчальної дисципліни

<table>
<tr><td rowspan="2">Найменування показників</td><td rowspan="2">Галузь знань, спеціальність (освітня програма), освітній рівень</td><td colspan="2">Характеристика навчальної дисципліни</td></tr>
<tr><td>денна форма навчання</td><td>заочна форма навчання</td></tr>
<tr><td>Кількість кредитів – 5</td><td rowspan="16">Усі галузі знань

Усі спеціальності

Освітній рівень:
перший (бакалаврський)</td><td colspan="2">Вибіркова</td></tr>
<tr><td>Модулів – 1</td><td colspan="2">Рік підготовки:</td></tr>
<tr><td>Змістових модулів – 3</td><td>2-й</td><td>2-й</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Електронний адрес РПНД на сайті Університету</td><td colspan="2">Семестр</td></tr>
<tr><td>3-й</td><td>3-й</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Індивідуальне науково-дослідне завдання непередбачено</td><td colspan="2">Лекцій</td></tr>
<tr><td>30 год.</td><td>6 год.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Загальна кількість годин –150</td><td colspan="2">Практичні, семінарські</td></tr>
<tr><td>30 год.</td><td>6 год.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 3; самостійної роботи студента – 7</td><td colspan="2">Лабораторні</td></tr>
<tr><td>0 год.</td><td>0 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Самостійна робота</td></tr>
<tr><td>90 год.</td><td>138</td></tr>
<tr><td colspan="2">Індивідуальні завдання: 0 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Вид контролю: залік</td></tr>
<tr><td colspan="2">Форма контролю: комбінована</td></tr>
</table>

2. Мета вивчення навчальної дисципліни

Метою вивчення дисципліни є розвиток комунікативних іншомовних компетенцій для задоволення потреб професійного спілкування та підготовка студентів до ефективної усної та письмової комунікації у їх академічній та професійній діяльності.

3. Передумови для вивчення дисципліни

Передумовами для вивчення даної дисципліни немає.

4. Очікувані результати навчання

Вивчення навчальної дисципліни передбачає отримання потрібних навичок для активної участі у дискусіях, умінні обґрунтовувати власну точку зору; здійснювати ефективну професійну комунікацію з представниками інших культур.; здійснювати письмову комунікацію (складати CV, заяви; писати електронні повідомлення, листи професійного характеру).

5. Програма навчальної дисципліни

Модуль 1. Комунікації.

Змістовий модуль 1. Організація комунікативної діяльності.

Тема 1. Основи організаційного спілкування .
Граматика: Речення. Члени речення. Порядок слів у реченні. Комунікативні типи речень. Частини мови.

Література [2] стор. 7–12; [10] стор. 12–14.

Тема 2. Бізнес-комунікація
Граматика: Артикль. Неозначений артикль та його основні значення

Література [2] стор. 9–14; [4] стор. 62–64. [10] стор. 31–34.

Тема 3. Навички ділового спілкування в глобальній перспективі.
Граматика: Означений артикль. Вживання артиклів в узагальненнях, з групами іменників. Складні іменники.

Література [2] стор. 18–24; [4] стор. 68–70. [10] стор. 45–47.[19]

Тема 4. Навички ділового спілкування в глобальному вимірі.
Тверді навички проти м'яких навичок: Приклади та визначення.
Граматика: Складні іменники. Дієслово to have смислове, допоміжне, модальне. Вживання to have у сталих словосполученнях. Дієслово to do емфатична конструкція з «do»

Тема 5. Вербальна та невербальна комунікація.

Література [4] стор. 82–84; [12] стор. 36–42. [13] стор. 45–47,[14] стор. 26–28[20]
Граматика: The present simple / The present continuous tenses. Дієслова стану.

Тема 6. Вербальна та невербальна комунікація.
Граматика: Вживання the present perfect tense. Порівняння the present perfect та the past simple tenses

Література [18] ,[11] стор. 45–48. [13] стор. 76–79,[14] стор. 81–83.

Змістовний модуль 2. Навички в дії

Тема7. Навички ведення переговорів.
Граматика: The present perfect continuous tense та the past perfect tense

Література [11] стор. 25–27; [12] стор. 38–42. [13] стор. 78–82,[14] стор. 54–58.[21]

Тема 8. Етапи переговорів 1. Підготовка 2. Обговорення 3. З'ясування
Цілі.
Граматика: Вживання The past simple/ The past continuous tenses. Конструкція used to. Неправильні дієслова

Література [18] ,[11] стор. 45–48. [13] стор. 76–79,[14] стор. 81–83.

Тема 9. Навички вирішення конфліктів.
Граматика: The past perfect та the past simple tenses.

Література [16] , [17] [10] стор. 45–48. [6] стор. 76–79.

Тема 10. Навички вирішення конфліктів.
Граматика: Часи групи Past.

Література [12] стор.74-78, [13] стор.94-98,[6] стор. 45–48. [22]

Тема 11. Міжкультурна комунікація.
Граматика: Способи вираження The future tense в англійській мові (to be going to, the present simple tense, the present continuous).

Література [12] стор.86-90, [13] стор.102-106,[4] стор. 68–80.

Тема 12. Лідерські та презентаційні навички.
Граматика: Майбутній простий час.

Література [13] стор.94-98, [14] стор.112-116,[4] стор. 82–84.

Підсумковий тест.

Змістовний модуль 3. Навички роботи в команді, створення команди та управління часом.

Тема 13. Вирішення проблем. Вислуховування. Критичне мислення. Співпраця Лідерство.
Граматика: The future simple та конструкція to be going to

Література [8] стор.36-40, [9] стор.12-16,[17] .

Тема 14. Комунікація - це основа ефективної командної роботи.

Граматика: The future perfect/ the future perfect continuous tenses

Література [8] стор.56-60, [9] стор.22-26,[18] .

Тема 15. Тайм-менеджмент.

Граматика: Часи групи Future

Література [8] стор.64-68, [9] стор.34-36,[18] ,[10] стор.98-102.

Тема 16. Написання резюме.

Граматика: Пасивний стан дієслів

Література [8] стор.72-78, [9] стор.42-46,[16] ,[10] стор.124-128.

Тема 17. Написання заяв та електронне листування .

Граматика Часові форми дієслова в пасивному стані.

Література [6] стор.98-102, [10] стор.54-60,[18] ,[10] стор.132-136.[23]

Тема 18 Побудова відносин. Обмін зворотним зв'язком

Граматика: Особливості вживання пасивного стану в англійській мові..

Література [9] стор.98-102, [10] стор.86-90,[18] ,[12] стор.97-102.

Тема 19. Непряма мова. Узгодження часів

Граматика: Команди, прохання в непрямій мові

Література [9] стор.105-108, [3] стор.16-20,[18] ,[2] стор.19-24.

Тема20. Проектна робота.

Граматика: Ствердження, питання та накази в непрямій мові.

Література [1] стор.84-88, [7] стор.16-20,[18] ,[2] стор.32-36.

Тематичний план навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин									
	денна форма					Заочна форма				
	усього	у тому числі				усього	у тому числі			
		л	п	лаб	с.р.		л	п	лаб	с.р.
Модуль 1										
Змістовий модуль 1.										
Тема 1. Основи організаційного спілкування	7	4	1	-	4		1			6
Тема 2. Бізнес-комунікація	7	1	1	-	5					6
Тема 3 Навички ділового спілкування в глобальній перспективі.	8	2	1	-	5					6
Тема 4. Навички ділового спілкування в глобальному вимірі	6	-	2	-	4		1			7
Тема 5. Вербальна комунікація.	5	-	1	-	4					6
Тема 6 Невербальна комунікація.	7	3	2	-	4					5
Підсумковий тест.	6		2	-	4			2		6
Разом за змістовим модулем 1	**45**	10	**10**	-	**30**	**45**	**2**	**2**		**42**
Змістовий модуль 2.										
Тема 7. Навички ведення переговорів.	7	-2	1	-	5		1			6
Тема 8. Етапи переговорів	7	-2	1	-	5					6
Тема 9. Навички вирішення конфліктів.	7	-2	2	-	4					6
Тема 10. Навички вирішення конфліктів.	6	-2	1	-	4		1			6

Тема 11. Міжкультурна комунікація	6	-	2	-	4					6
Тема 12. Лідерські та презентаційні навички.	6	-2	1	-	4					6
Підсумковий тест.	6	-	2	-	4			2		6
Разом за змістовим модулем 2	**45**	-10	**10**	**-**	**30**	**45**	**2**	**2**		**42**
Змістовий модуль 3.										
Тема 13. Вирішення проблем.	6	-	1	-	2		1			6
Тема 14. Комунікація	7	2	1	-	2					6
Тема 15. Тайм-менеджмент.	8	-2	1	-	5					6
Тема16.Написання резюме.	6	2	1	-	2					6
Тема 17. Написання заяв та електронне листування	6	-	1	-	2		1			6
Тема 18. Побудова відносин.	9	2	1	-	5					6
Тема 19. Непряма мова. Узгодження часів	6	2	1	-	5					6
Проектна робота.	7	-	1		5					6
Підсумковий тест.	5		2		2					6
Разом за змістовим модулем 3	**60**	10	**10**		**30**	**60**	**2**	**2**		**54**
Усього годин за курс	**150**	**15**	**30**	**-**	**90**	**150**	**6**	**6**	**-**	**138**

Разом за змістовим модулем «Усього» денна форма дорівнює заочної

Самостійна робота

Розподіл годин самостійної роботи для студентів денної форми навчання:

- підготовка до практичних занять – *1-3 год. / 1 заняття*;
- підготовка до контрольних заходів – 30 годин.

Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Вид роботи	Кількість годин	
		Денна форма	Заочна форма
1	Підготовка до практичних занять	60	60
2	Підготовка до модульних контрольних робіт	20	40
3	Підготовка до заліку	10	38
	Разом	90	138

6. Методи навчання, засоби діагностики результатів навчання та методи їх демонстрування

Методи навчання для всіх видів занять:

- робота з літературою - опрацювання різних видів джерел, спрямоване на формування нових знань, їх закріплення, вироблення вмінь і навичок та реалізацію контрольно-корекційної функції в умовах формальної, неформальної та інформальної освіти;
- пояснення - словесне розкриття причинно-наслідкових зв'язків і закономірностей у розвитку природи, людського суспільства і людського мислення;
- дискусія - обмін поглядами щодо конкретної проблеми з метою набуття нових знань, зміцнення власної думки, формування вміння її обстоювати;
- вправа - планомірне, організоване, повторне виконання дій із метою оволодіння ними або підвищення їх якості;
- практична робота - метод поглиблення і закріплення теоретичних знань та перевірки

наукових висновків;

- дидактична гра - спеціально створена ситуація (модель реальності) для формування певних практичних навичок та умінь;
- методи контролю і самоконтролю: контрольні роботи, твори, диктанти, письмові заліки.

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання є:

- модульна контрольна робота;
- залік;
- екзамен;
- комплексна контрольна робота;
- презентації результатів виконаних завдань;
- студентські презентації та виступи на наукових заходах;
- інші види індивідуальних та групових завдань (олімпіада з англійської мови, конкурс есе англійською мовою, конкурс перекладу з англійської мови, English Speaking Club, Movie Club).

7. Форми поточного та підсумкового контролю

Досягнення студента оцінюються за 100-бальною системою Університету.

Підсумкова оцінка навчального курсу включає в себе оцінки з поточного контролю і оцінки заключного іспиту. У кожного компонента своя частка в загальній системі оцінок. У поточних оцінках студент може набрати від 60 балів до 100 балів. Під компонентом поточних оцінок розуміються оцінки протягом семестру (активність, участь в дискусіях; виконання завдань та інше).

Кількість балів, яка відводиться для заключного іспиту в загальній системі оцінок – 40 балів. Право складати заключний іспит надається студенту, якій з урахуванням максимальних балів поточних оцінок і заключного іспиту набирає не менше 60 балів. Підсумкова оцінка навчального курсу є сумою поточних оцінок і оцінки іспиту.

Поточний контроль проводиться на кожному практичному занятті та за результатами виконання завдань самостійної роботи. Він передбачає оцінювання теоретичної підготовки здобувачів вищої освіти із зазначеної теми (у тому числі, самостійно опрацьованого матеріалу) під час роботи на практичних заняттях та набутих практичних навичок під час виконання завдань самостійної роботи.

Зарахування кредитів навчального курсу можливо тільки після досягнення результатів, запланованих РПНД, що відображається в одній з позитивних оцінок, передбачених чинним законодавством.

Форми контролю результатів навчальної діяльності студентів та їх оцінювання

Робота на практичних заняттях

Кількість балів	**Критерії оцінювання**
3	Студент активно працює на занятті, виявляє повне розуміння лексичного та граматичного матеріалу згідно з програмою курсу Відповідь правильна, повна, логічна.
2	Відповідь в цілому правильна, доволі повна, логічна; допущені несуттєві помилки та неточності у викладенні матеріалу.
1	Відповідь частково правильна, містить неточності, недостатньо обґрунтована з використанням неправильної / некоректної термінології. Студент виявляє низький рівень володіння лексичним та граматичним матеріалом згідно з програмою курсу, припускається багатьох помилок
0	Студент не дає відповіді чи його відповідь містить значну кількість суттєвих помилок, не обґрунтована.
Максимальна оцінка студента за цей компонент програми 45 балів (15 відповідей по 3бали).	

Контроль говоріння

Кількість балів	Критерії оцінювання
10	Студент уміє вільно висловлюватись і вести бесіду в межах вивчених тем, гнучко та ефективно користуючись мовними та мовленнєвими засобами, уміє логічно й у заданому обсязі побудувати монологічне висловлювання та діалогічну взаємодію, використовуючи граматичні структури й лексичні одиниці у відповідності до комунікативного завдання, не припускаючи при цьому фонематичних помилок
9	Студент уміє без підготовки висловлюватись і вести бесіду в межах вивчених тем, використовує граматичні структури й лексичні одиниці у відповідності з комунікативним завданням, припускається 2-3 фонематичних помилок
8	Студент уміє логічно висловлюватись у межах вивчених тем, передавати основний зміст прочитаного, почутого або побаченого, підтримувати бесіду, уживаючи розгорнуті репліки, у відповідності з комунікативним завданням використовує лексичні одиниці та граматичні структури, припускається незначної кількості фонематичні помилки
7	Студент уміє логічно висловитись у межах вивчених тем відповідно до навчальної ситуації, а також у зв'язку зі змістом прочитаного, почутого або побаченого, висловлюючи власне ставлення до предмета мовлення; уміє підтримувати бесіду, вживаючи короткі репліки, уміє у відповідності з комунікативним завданням використовувати лексичні одиниці та граматичні структури, припускається 5-7 фонематичних помилок
6	Студент уміє зв'язно висловлюватись відповідно до навчальної ситуації, робити повідомлення з теми, простими реченнями передавати зміст прочитаного, почутого або побаченого, підтримувати бесіду, ставити запитання та відповідати на них, але припускається до 8-10 фонематичних помилок
5	Студент упевнено розпочинає, підтримує, відновлює та закінчує розмову у відповідності з мовленнєвою ситуацією. Усі звуки в потоці мовлення вимовляються правильно, припускається більш, ніж 10 фонематичних помилок
4	Студент уміє в основному логічно побудувати невеличке монологічне висловлювання та діалогічну взаємодію, допускаючи помилки при використанні лексичних одиниць.
3	Студент уміє в основному логічно розпочинати та підтримувати бесіду, при цьому використовуючи обмежений словниковий запас та елементарні граматичні структури. На запит співрозмовника дає елементарну оціночну інформацію, відображаючи власну точку зору
2	Студент використовує в мовленні прості непоширені речення з опорою на зразок, має труднощі у вирішенні поставленого комунікативного завдання в ситуаціях на задану тему, припускається багатьох фонематичних помилок
1	Студент знає найбільш поширені вивчені словосполучення, проте не адекватно використовує їх у мовленні, припускається багатьох фонематичних помилок
0	Студент знає найбільш поширені вивчені слова, проте не адекватно використовує їх у мовленні, припускається багатьох фонематичних помилок

Контроль аудіювання

Кількість балів	Критерії оцінювання
6	Студент розуміє тривале мовлення, яке може містити певну кількість незнайомих слів, про значення яких можна здогадатися. Уміє знаходити в інформаційних текстах з незнайомим матеріалом необхідну інформацію, подану у вигляді оціночних суджень, опису, аргументації
5	Студент розуміє основний зміст мовлення, яке може містити певну кількість незнайомих слів, про значення яких можна здогадатися, а також сприймає основний зміст повідомлень і фактичну інформацію, подану в повідомленні

4	Студент розуміє основний зміст поданих у нормальному темпі невеликих за обсягом текстів, побудованих на вивченому мовному матеріалі, які містять певну кількість незнайомих слів, про значення яких можна здогадатися
3	Студент розпізнає на слух прості речення, фрази та мовленнєві зразки, що звучать у нормальному темпі. В основному розуміє зміст прослуханого тексту, в якому використаний знайомий мовний матеріал
2	Студент розпізнає на слух окремі прості непоширені речення й мовленнєві зразки, побудовані на вивченому мовному матеріалі в мовленні, яке звучить в уповільненому темпі
1	Студент розпізнає на слух найбільш поширені слова та словосполучення в мовленні, яке звучить в уповільненому темпі
0	Студент не розпізнає на слух слова та словосполучення, які звучать у повільному темпі

Модульна контрольна робота

Кількість балів за 1 завдання всього 6 завдань	**Критерії оцінювання**
2	Завдання виконане у повному обсязі
1	Завдання виконане частково
0	Завдання не виконане
Модульна контрольна робота містить 6 завдань і оцінюється у 12 балів максимум (по 2 бали максимум за кожне виконане завдання).	

Форма контролю	**Максимальна кількість балів**	
	Денна форма	**Заочна форма**
Робота на практичних заняттях	15*3 бали = 45 балів	4*10 балів= 40 балів
Контроль говоріння	1*10 балів= 10 балів	1*10 балів= 10 балів
Контроль аудіювання	1* 6 балів = 6 балів	1*10 балів= 10 балів
Контроль володіння лексичним матеріалом	3*7 балів= 21 балів	3*10 балів= 30 балів
Модульна контрольна робота	1*12 балів – 12 балів	1*10 балів= 10 балів
Всього балів	**100**	**100**

8. Критерії оцінювання результатів навчання

		Денне відділення		Заочне відділення	
		Вид роботи	Кількість балів	Вид роботи	Кількість балів
ЗМ1	Т1	Робота на практичному занятті	3		
	Т2	Робота на практичному занятті	3		
	Т3	Робота на практичному занятті	3		
	Т4	Робота на практичному занятті	3		
	Т5	Робота на практичному занятті	3	Робота на практичному занятті	10
	Т6	Контроль володіння лексичним матеріалом	7	Контроль володіння лексичним матеріалом	10
	Т7	Контроль аудіювання	6	Контроль аудіювання	10
ЗМ2	Т8	Робота на практичному занятті	3		
	Т9	Робота на практичному занятті	3		
	Т10	Робота на практичному занятті	3	Робота на практичному занятті	10
	Т11	Робота на практичному занятті	3		
	Т12	Робота на практичному занятті	3		
	Т13	Робота на практичному занятті	3	Робота на практичному занятті	10

	Т14	Контроль володіння лексичним матеріалом	7	Контроль володіння лексичним матеріалом	10
ЗМ 3	Т15	Робота на практичному занятті	3		
	Т 16	Робота на практичному занятті	3		
	Т17	Робота на практичному занятті	3	Робота на практичному занятті	10
	Т18	Контроль володіння лексичним матеріалом	7	Контроль володіння лексичним матеріалом	10
	Т19	Робота на практичному занятті	3		
	Т20	Робота на практичному занятті	3		
	Т21	Робота на практичному занятті	3		
	Т22	Контроль говоріння	10	Контроль говоріння	10
	Т23	Модульна контрольна робота	12	МКР	10
Всього			**100**		

9. Засоби навчання

Наочним матеріалом для лекційних занять послужить друковано-роздатковий матеріал у вигляді ілюстративних таблиць і опорних схем, а також зразки документів, документних справ та нормативні документи, зокрема Інструкція з діловодства, Національний стандарт України з діловодної діяльності тощо.

На практичних заняттях прислужиться використання карток із вправами, а також бланки документів.

Під час виконання завдань самостійної роботи доцільним стане використання довідників, а також комп'ютерних програм із електронного документообігу та документозберігання.

10. Рекомендовані джерела інформації

Основна література

1. Argenti, P., (2016). Strategic Communication In Business and Professions (Looseleaf) - 8th edition, Pearson.
2. Business Writing and Communication (2010). 256 Pages
https://www.pdfdrive.com/business-writing-and-communicationpdf-e33410233.html
3. Chang, E., K., (2019), The Best English Grammar Book Ever. Pearson.
4. O'Hair, D. (2011). Organizational Communication: Approaches and Processes 6th Edition Cengage Learning; 6th edition (January 6, 2011) 336 pages
5. Murphy R. (2019). English Grammar in Use. - Cambridge University Press, 2019.
6. Online English Grammar Book https://www.englishpage.com/grammar/ Frances Eales, Steve Oakes SpeakOut 2nd edition.- Pearson ,2011
7. Stuart Redman. Test Your English Vocabulary in Use. Pre-intermediate and Intermediate. Cambridge University Press, 2001
8. Michael Mc.Carthy. Felicity O`Dell. Test Your English Vocabulary in Use. Pre-intermidiate. Cambridge University Press, 2001.
9. Sharman El. Across Cultures. – Longman, 2005 L.G. Alexander. Right Word Wrong Word. Longman, 1997
10. John Eastwood Oxford Practice GrammarBasic. Oxford ,2011

Додаткова література

12.Горошко, О.І., Гребінник, Г.Ю., Дідович, Г.В., Комова, Г.В. (2011). Анотування та реферування англійською мовою загальнонаукової та фахової літератури. Навчальний посібник для студентів, магістрів та аспірантів економічних, соціологічних та комп'ютерних спеціальностей. Харків:НТУ «ХПІ».
13. Тичина Н. В. (2016). Анотування та реферування англійського тексту : навч.-метод.посібник з англійської мови для студентів, магістрів та аспірантів усіх спец.

Annotating and abstracting the english text : textbook of English for students, masters and PhD students of all specialties / Н. В. Тичина, О. О. Мартинчук ; Нац. техн. ун-т "Харків. політехн. ін-т". – Харків: НТУ "ХПІ", – 204 с. – Англ., укр., рос. мовами.
14. Bailey, S. (2015). The Essentials of Academic Writing for International Students, Longman.
15. Clarke, T. (2022). Writing for Social Media: 7 Tips and Tools Available at: https://blog.hootsuite.com/writing-for-social-media/
16. Day, Ch., (2021). 10 Helpful Social Media Writing Tips For Businesses. Available at: https://www.agorapulse.com/blog/social-media-writing-tips/
17. Davis, M.(1997). Scientific papers and presentations. – San Diego: Academic Press,

Інформаційні ресурси

18. https://blog.smarp.com/11-reasons-why-business-communication-is-crucial-for-companys-success
19. https://www.businessinsider.com/communication-business-skill-2018-5 English language Headway (video&audio) http://www.oup.com/elt/headway
20. https://www.soegjobs.com/top-10-skills-employers-look-for/
21. https://www.linkedin.com/pulse/top-soft-skills-2021-jenifer-lambert/?trk=public_profile_article_view
22. https://blog.hubspot.com/service/conflict-resolution-skills
23. https://offers.hubspot.com/skill-development-templates?hubs_post-cta=anchor&hsCtaTracking=f60bf423-ac11-42d7-9904-e898d211a2ad%7C78579a71-590d-4086-929d-3f24356a4169

Розробник:
викладач кафедри прикладної лінгвістики *Наталія ПОНОМАРЕНКО*