

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Чорноморський національний університет імені Петра Могили  
Факультет філології  
Кафедра англійської філології та перекладу

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Перший проректор  
ЧНУ ім. П. Могили  
Котляр Ю. В.

« 31 » 08 2023 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА (АНГЛІЙСЬКА)»

Галузь знань 03 Гуманітарні науки  
Спеціальність 032 Історія та археологія

Розробник

Завідувач кафедри АФП

Завідувач кафедри історії

Гарант освітньої програми

Декан факультету політичних наук

Начальник НМВ

Лимар М. Ю.

Шерстюк Л.В.

Міронова І. С.

Підберезних І. Є.

Хмель А. О.

Шкірчак С. І.

## 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показника	Характеристика дисципліни	
Найменування дисципліни	Ділова іноземна мова (англійська)	
Галузь знань	03 «Гуманітарні науки»	
Спеціальність	032 «Історія та археологія»	
Спеціалізація (якщо є)	-	
Освітньо-професійна програма	Історія та археологія	
Рівень вищої освіти	Другий (магістерський)	
Статус дисципліни	Нормативна	
Курс навчання	5	
Навчальний рік	2023–2024	
Номер(и) семестрів (триместрів):	Денна форма	Заочна форма
	9 семестр	-
Загальна кількість кредитів ЄКТС/годин	3 кред. / 90 год.	-
Структура курсу:	Денна форма	Заочна форма
	Всього – 90 годин	
	– семінарські заняття (практичні, лабораторні, півгрупові) 30 год.	-
	– годин самостійної роботи студентів 60 год.	-
Відсоток аудиторного навантаження	33%	-
Мова викладання	англійська	
Форма проміжного контролю (якщо є)	-	
Форма підсумкового контролю	залік	

## 2. Мета, завдання та результати вивчення дисципліни

**Метою** вивчення дисципліни є набуття теоретичних знань та практичних умінь і навичок для успішного виконання професійних обов'язків в галузі історії та археології з акцентом на розвитку компетентностей, необхідних для роботи науково-дослідницького, проектного та інноваційного характеру, здатності до коректної самостійної постановки та вирішення завдань у науково-практичній та творчій видах діяльності. 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.

### **Завдання:**

- навчити майбутнього фахівця вільно орієнтуватися в сучасному інформаційному просторі з метою удосконалення іншомовних умінь і навичок;
- формувати у студентів сучасні уявлення про реалії здійснення ділової комунікації в іншомовних країнах;
- удосконалити комунікативні уміння й навички володіння іноземною мовою у професійному середовищі.

### **У результаті вивчення дисципліни студент**

#### **має знати:**

- особливості наукового та офіційного стилю;
- фахову термінологію, необхідну для ефективного виконання професійних обов'язків;
- базові принципи ділової англомовної комунікації;

– основи письмової комунікації, зокрема у науковій сфері, яка значною мірою формує робоче середовище фахівця зі спеціальності «Історія та археологія».

**має вміти:**

- виконувати перекладацьку роботу (усну та письмову) в межах своїх компетенцій, вести діалог, листування, переговори іноземною мовою в межах поставлених задач;
- використовувати англійську мову в усній та письмовій формах для розв'язання комунікативних завдань у професійній сфері;
- розуміти імпліцитну інформацію в усному мовленні при особистому спілкуванні, виступати публічно за фаховими темами іноземною мовою;
- кваліфіковано подати письмову інформацію про себе (резюме) та свою роботу (проект, наукову розробку, дослідження тощо) іноземною мовою;
- розрізняти популярні стилі оформлення наукових робіт (зокрема, APA, MLA тощо) та користуватися ними;
- робити бібліографічні та інформаційні огляди, анотувати і реферувати наукову літературу іноземною мовою;
- виступати з презентаціями та доповідями під час наукових та практичних заходів іноземною мовою.

**Очікувані результати навчання:** студент повинен оволодіти фахово-значущими компетенціями, необхідними для власної діяльності за спеціальністю «Історія та археологія» з використанням іноземної (англійської) мови; мати вміння і навички перекладацької роботи у діловій сфері.

Розроблена програма відповідає освітній програмі та орієнтована на формування **компетенцій студентів:**

<b>Загальні компетенції (ЗК)</b>	ЗК02	Здатність працювати автономно.
	ЗК04	Здатність спілкуватися іноземною мовою.
	ЗК05	Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).
	ЗК06	Здатність працювати в міжнародному контексті.
	ЗК08	Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.
	ЗК10	Здатність до пошуку, обробки та аналізу інформації різних джерел.
	ЗК11	Здатність проявляти творчий підхід в розробці ідей і досягнення цілей.
	ЗК12	Здатність представити складну інформацію у стислій усній та письмовій формі.

<b>Спеціальні (фахові, предметні) компетенції (СК)</b>	СК01	Здатність виявляти та досліджувати історичні й археологічні джерела різних видів, аналізувати наукові тексти, узагальнювати інформацію.
	СК03	Здатність презентувати та обговорювати результати досліджень і професійної діяльності у сфері історії та археології.

Відповідно до освітньої програми очікувані **результати навчання** включають вміння:

ПР02	Здійснювати рецензування, коментування, анотації наукових, науково-популярних, освітніх та публіцистичних текстів, які стосуються питань історії та археології.
ПР07	Зрозуміло і недвозначно доносити власні знання, висновки та аргументацію з питань історії та/або археології до фахівців і нефахівців, зокрема до осіб, які навчаються.
ПР11	Вміти презентувати написані тексти та робити презентації усно різної довжини та складності українською або іноземною мовами.

### 3. Програма навчальної дисципліни

#### 3.1 Денна форма навчання:

№	Теми	Практичні заняття (год.)	Самостійна робота (год.)
1	English in achieving professional success	2	4
2	Types of communication. Basics of business English	4	6
3	Negotiations, public speaking and effective presentation	6	11
4	Basics of business writing. Correspondence	2	7
5	Academic CV, employment resume and cover letter	4	10
6	Basics of academic writing. Scientific texts and format styles	6	11
7	Summaries, abstracts and bibliography	6	11
	<b>Всього за курсом</b>	<b>30</b>	<b>60</b>

### 4. Зміст навчальної дисципліни

#### Денна форма

№	Тема заняття / план
<b>Тема 1: English in achieving professional success (2 години)</b>	
1	<i>Theory:</i> English as a language of business, research and education. Formal and informal language. <i>Activity:</i> Introduction. Discussions on future jobs and ways to professional success. Watching a thematic video or reading. Grammar exercises (present simple and continuous times).
<b>Тема 2: Types of communication. Basics of business English (4 години)</b>	
2	<i>Theory:</i> Communications as a system. Evolution of communication. Communication barriers. Effective communication. Oral and written communication. Ethical aspects. <i>Activity:</i> Watching and discussing a video about tips to improve communication skills. Exercises and vocabulary work.
3	<i>Theory:</i> Tools for immediate communication – phone conversation and messaging. Culture of phone business communication. Answering the telephone at work. Helpful business phrases for mutual understanding. <i>Activity:</i> Practice of dialogic speech. Acting out the business dialogues.
<b>Тема 3: Negotiations, public speaking and effective presentation (6 години)</b>	
4	<i>Theory:</i> Meetings and basics of negotiations. <i>Activity:</i> Watching a thematic video or reading. Exercises. Consolidation practice.
5	<i>Theory:</i> Public speaking: structure, preparation and delivering of a public speech. General requirements and tips for a good presentation. <i>Activity:</i> Exercises. Consolidation practice.
6	<i>Activity:</i> Students deliver their own speeches and demonstrate PowerPoint presentations on topics related to a future profession. Critical analysis on the speeches (texts, delivering styles and presentations).
<b>Тема 4: Basics of business writing. Correspondence (2 години)</b>	
7	<i>Theory:</i> Internal and external business communication. Business letters and e-mails. <i>Activity:</i> Working with the samples of business correspondence. Grammar exercises (future time: <i>will</i> vs. <i>going to</i> vs. present continuous; future progressive and future perfect).

<b>Тема 5: Academic CV, employment resume and cover letter (4 години)</b>	
8	<i>Theory:</i> Specifics of Curriculum Vitae and academic CV. An employment resume and a cover letter (a motivation letter, a letter of interest). <i>Activity:</i> Discussion on the specified types of documents; consolidation exercises.
9	<i>Activity:</i> Students prepare academic CVs, resumes and cover letters. They exchange, discuss and assess the documents of their groupmates. Consolidation exercises and grammar exercises (past simple and past continuous; past perfect simple and continuous times).
<b>Тема 6: Basics of academic writing. Scientific texts and format styles (6 годин)</b>	
10	<i>Theory:</i> The structure of the academic paragraph and essay. Features and elements of scientific texts (titles, paragraphs, citations, references, academic verbs/phrases etc.). <i>Activity:</i> Studying the samples of different types of academic papers. Consolidation exercises. Watching a thematic video or reading.
11	<i>Theory:</i> APA, MLA, Harvard and other formatting styles used by English speaking scientists. <i>Activity:</i> Studying sample papers in different formats. Grammar exercises (present perfect simple; present perfect continuous).
12	<i>Activity:</i> Practice in writing academic paragraphs and formatting documents in different styles.
<b>Тема 7: Summaries, abstracts and bibliography (6 годин)</b>	
13	<i>Theory:</i> Structures and features of abstract and summary: a general overview. <i>Activity:</i> Consolidation exercises. Watching thematic video or reading.
14	<i>Theory:</i> Requirements for a research paper abstract. <i>Activity:</i> Students prepare drafts of abstracts (for their future articles or master thesis) and discuss them. Grammar exercises (passive voice).
15	<i>Theory:</i> Bibliography and its formatting in the popular styles. <i>Activity:</i> Students prepare abstracts for the class and discuss them. Also, they study different types of bibliography (according to the formatting styles) and work with the bibliography samples to learn differences between them.

## 5. Завдання для самостійної роботи та поточний контроль

Робота протягом практичних занять	Під час практичних занять студент бере активну участь у перевірці завдань до самостійної роботи та письмових робіт, в обговоренні фахових тем, дискусіях тощо.
Письмові роботи	Протягом семестру студенти пишуть (1) <b>академічне CV</b> (academic CV), (2) <b>резюме</b> (employment resume), (3) <b>супровідний лист</b> (covering letter), (4) <b>діловий лист</b> (business letter). Особливості оформлення документів обговорюється протягом практичних занять. Вимоги оцінювання дивитися далі у <b>критеріях оцінки письмових робіт</b> .
Виступ та презентація	Передбачає публічний виступ студента із наочним супроводом (презентацією) за однією із тем у рамках курсу або власного дослідження. Особливості організації виступу та технічної підготовки презентації попередньо обговорюються на практичних заняттях. Для додаткової інформації рекомендується користуватися навчально-методичним посібником: Lebrun J-L. <i>When the scientist presents</i> . World Scientific Publishing Co. Pte. Ltd., 2010. Вимоги та оцінювання – далі у <b>загальних критеріях оцінки усної відповіді студента</b> .
Залік	Вид підсумкового контролю знань. Проводиться у 9 семестрі. Складається з 3-х питань, відповідь на які оцінюється до <b>10 балів</b> кожне. Перше завдання оцінюється по 1 балу за правильний переклад 10 термінів або словосполучень (студент відповідає без підготовки). Оцінка за друге та третє завдання ставиться згідно <b>загальних критеріїв оцінки усної відповіді студента</b> . Студент має до 10 хвилин на підготовку.

### 5.1. Приклади тем для виступів та презентацій:

1. History as a basic science at the turn of centuries.
2. The importance of archives for the national self-identification of citizens.
3. Archeology as a key to the mystery of the origin of mankind.
4. Main milestones in the formation of Ukrainian statehood.
5. Mykolaiv's role in the defense of Southern Ukraine.
6. "History is the story of events, with praise or blame." (Cotton Mather, American writer and politician)
7. "A generation which ignores history has no past and no future." (Robert Heinlein, American author)
8. "If you want to understand today you have to search yesterday." (Pearl S. Buck, American novelist)
9. "History is a vast early warning system." (Norman Cousins, American journalist)
10. "The entire history of mankind is, in any case, nothing but a prolonged fight to the death for the conquest of universal prestige and absolute power." (Albert Camus, French-Algerian author)
11. "Those who do not remember the past are condemned to repeat it." (George Santayana, American philosopher)
12. "In history lies all the secrets of statecraft." (Confucius, Chinese teacher and philosopher)
13. "History will be kind to me, for I intend to write it." (Winston Churchill, British writer and politician)

### 5.2. Забезпечення освітнього процесу:

- робоча навчальна програма;
- методичні рекомендації до самостійної роботи студентів;
- додаткові підручники та навчальні посібники;
- словники і довідкова література;
- матеріали для проміжного та підсумкового контролю: білети, завдання для контрольної роботи, тексти тощо.

### 5.3. Підсумковий контроль:

**Завдання № 1:** «Перекладіть англійською або українською мовами десять термінів/слів та словосполучень, вивчених протягом курсу».

Викладач запитує у студента 10 тематичних термінів або словосполучень з переліку тих, які були у активному вжитку під час практичних занять (*Словник з із дисципліни*).

**Завдання № 2:** «Ознайомтеся із зразком документу/тексту. Визначте його тип та призначення. Виправте помилки у структурі або оформленні. Розкажіть те, що Ви вивчили протягом курсу про цей вид документу/тексту».

Для виконання завдання студент, разом із заліковим білетом, отримує від викладача зразок одного з документів або текстів наукового (науково-публіцистичного) спрямування, специфіку написання та оформлення яких він мав опрацювати та вивчити протягом курсу.

**Завдання № 3.** «Виходячи із кола власних наукових інтересів, презентуйте у форматі 5-ти хвилинного публічного виступу своє поточне наукове дослідження або тему, якою Ви плануєте займатися під час навчання у магістратурі».

У разі проведення письмового заліку, третє завдання може бути замінене на написання академічного абзацу (5–9 речень) із наведенням трьох аргументів на підтримку обговорюваної теми.

## Приклад залікового білету

### ЧОРНОМОРСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМ. ПЕТРА МОГИЛИ

Рівень вищої освіти: другий (магістерський)

Спеціальність: 032 «Історія та археологія»

Семестр \_\_9\_\_

Навчальна дисципліна: Ділова іноземна мова (англійська)

#### ЗАЛІКОВИЙ БІЛЕТ № 0

(кожне завдання оцінюється до 10 балів)

1. Перекладіть англійською або українською мовами десять термінів/слів та словосполучень, вивчених протягом курсу.

- archivist, common goal, executive, graduate, part-time job;
- мотиваційний лист, забезпечувати, потребувати, опитування, широкий спектр

2. Ознайомтеся із зразком документу/тексту. Визначте його тип та призначення. Виправте помилки у структурі або оформленні. Розкажіть те, що Ви вивчили протягом курсу про цей вид документу/тексту.

*Russian military aggression against Ukraine (**de jure**, the full-scale war that is **generally** recognized by the international community) aimed at occupying parts of its territory is a well-planned act **designed** years ago. **Although**, the coordination of transatlantic partners and their support for Ukraine **required** to be insufficient, given the fact that Russian aggression **obtained** its clear outlines on 24 February 2022, the current efforts of international partners **absolutely** have a significant **influence** on changing the situation in favour of Ukraine in this armed conflict. It would be thus of interest to study a new stage of improving the transatlantic cooperation **aimed** at further strengthening international security and assisting Ukraine in the struggle for its sovereignty. **In addition**, this study identifies the consequences of the undeclared war against Ukraine for the Unites States and the European community, **approves** their assistance to Ukraine and **prices** the role of Ukraine as a champion of universal democratic values. [...]*

3. Виходячи із кола власних наукових інтересів, презентуйте у форматі 5-ти хвилинного публічного виступу своє поточне наукове дослідження або тему, якою Ви плануєте займатися під час навчання у магістратурі.

## 6. Критерії оцінювання та засоби діагностики результатів навчання

### Денна форма

Форма контролю	Максимальна оцінка одиниці контролю	Кількість заходів	Сума балів
Робота протягом практичних занять	3	15	45
Виступ з фахової теми + презентація	5+5	1	10
Діловий лист	5	1	5
Академічне CV та резюме	3	2	6
Супровідний лист	4	1	4
<b>Разом за семестр</b>			<b>70</b>
<b>Залік</b>			<b>30</b>
<b>Загальна кількість балів за семестр</b>			<b>100</b>

### Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90–100	<b>A</b>	відмінно	зараховано
82–89	<b>B</b>	добре	
75–81	<b>C</b>		
67–74	<b>D</b>	задовільно	
60–66	<b>E</b>		
35–59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0–34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

*Оцінювання результатів навчальної діяльності студентів* здійснюється з урахуванням індивідуальних особливостей студентів і передбачає диференційований підхід в його організації.

### Критерії оцінки роботи протягом практичних занять

Бали	Вимоги/умови
3	Студент демонструє готовність підтримати дискусію; влучно відповідає на питання викладача та одногрупників; вільно висловлює власне бачення з різних питань; готовий із домашнім завданням; бере активну участь у колективному виконанні різних завдань. Засвоює нову лексику та активно нею користується. Охоче сприймає новий матеріал, веде записи протягом практичних занять.



2	Студент підтримує більшість дискусій; влучно відповідає на питання викладача та одногрупників; висловлює власне бачення з різних питань; готовий із домашнім завданням; бере активну участь у колективному виконанні різних завдань. Граматичні, лексичні та фонетичні помилки компенсує активністю та позитивною динамікою у підвищенні рівня вмінь та навичок. Студент засвоює нову лексику та активно нею користується.
1	Студент неохоче бере участь у дискусіях; власну точку зору висловлює лише за крайньої необхідності – коли безпосередньо запитують; готовий із домашнім завданням, але якість його виконання не завжди висока; за можливості уникає участі у колективних видах роботи. На практичних заняттях надає перевагу ролі «слухача». Рівень ініціативи середній або низький.

**Загальні критерії оцінки усної відповіді студента –  
для публічного виступу та презентації; залікових завдань.**

Національна шкала	Бали		Вимоги
Відмінно	5	виступ та презентація	<p>Студент</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• вільно володіє уміннями та навичками, які визначені програмою;</li> <li>• правильно і в достатній кількості добирає необхідні для відповіді факти, відповідь чітка і завершена;</li> <li>• вільно / на середньо-високому рівні (B2) володіє англійською мовою в усній та письмовій формах;</li> <li>• знає значний обсяг фахової лексики;</li> <li>• виступ має всі структурні елементи та логічну, переконливу аргументацію;</li> <li>• при оформленні презентації (<u>контрольної роботи</u>) дотримується правил, обговорених протягом практичних занять; 19-20 добре структурованих слайдів;</li> <li>• чітко розрізняє типи та призначення ділових та наукових документів/текстів; демонструє високий рівень обізнаності щодо специфіки їх написання та оформлення, здатен знайти та виправити помилки.</li> </ul>
	8-10	залік	
Добре	4	виступ та презентація	<p>Студент</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• при доборі фактів припускається незначних помилок, в аргументації зустрічаються окремі неточності;</li> <li>• володіє англійською мовою на рівні, достатньому для ведення бесід на фахові теми, розуміння змісту та перекладу документів;</li> <li>• виступ має основні структурні елементи та логічну, переконливу аргументацію;</li> <li>• мова добра, наявні неточності у вимові та граматичні помилки, що критично не впливають на якість усного мовлення;</li> <li>• при оформленні презентації (<u>контрольної роботи</u>) дотримується більшості вимог; 16-18 добре структурованих слайдів;</li> <li>• чітко розрізняє типи та призначення ділових та наукових документів/текстів; добре орієнтується у специфіці їх написання та оформлення, здатен знайти більшість помилок та виправити їх.</li> </ul>
	5-7	залік	

Задовільно	2-3	виступ та презентація	<p>Студент</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• користується лише окремими вміннями та навичками, які визначені програмою;</li> <li>• порушує логіку викладу; аргументація слабка; демонструє фрагментарні знання фактичного матеріалу;</li> <li>• мова спрощена, багато граматичних, лексичних та інших помилок;</li> <li>• виступ має більшість структурних елементів; аргументація достатня для розуміння точки зору доповідача;</li> <li>• при оформленні презентації (<u>контрольної роботи</u>) дотримується до половини поставлених вимог; 13-15 структурованих слайдів;</li> <li>• визначення типу та призначення ділових та наукових документів/текстів викликає труднощі; слабо орієнтується у специфіці їх написання та оформлення, здатен знайти лише деякі помилки та виправити їх.</li> </ul>
	3-4	залік	
Незадовільно	1	виступ та презентація	<p>Студент</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• не володіє необхідними для здійснення завдання вміннями та навичками;</li> <li>• уникає використання нової лексики; максимально спрощує відповідь; обмежується загальними (завченими) фразами;</li> <li>• рівень володіння англійською мовою низький, проте достатній для висловлення власної думки;</li> <li>• виступ зводиться винятково до висловлення власної думки, не має чіткої структури та не містить аргументації;</li> <li>• при оформленні презентації (<u>контрольної роботи</u>) поставлених вимог не дотримується; 10-12 структурованих слайдів;</li> <li>• знає лише деякі види ділових та наукових документів/текстів, розуміє узагальнені принципи їх написання та оформлення.</li> </ul>
	1-2	залік	

### Критерії оцінки письмових робіт

Вид роботи	Бали	Вимоги
(1) академічне CV (academic CV)	3-4	Студент правильно структурує документ/текст та додержується норм оформлення, що обговорюються протягом практичних занять; робота змістовна, контент повністю відповідає призначенню представленого типу документа; мова добра, помилки відсутні або несуттєві.
(2) резюме (employment resume)		Студент додержується більшості вимог до структурування та форматування документа, демонструючи розуміння його специфіки; робота змістовна, контент здебільшого відповідає призначенню документа; мова добра, наявні помилки не спотворюють зміст та не псують загальне позитивне враження від роботи.
(3) супровідний лист (covering letter)	2-3	Студент додержується більшості вимог до структурування та форматування документа, демонструючи розуміння його специфіки; робота змістовна, контент здебільшого відповідає призначенню документа; мова добра, наявні помилки не спотворюють зміст та не псують загальне позитивне враження від роботи.
(4) діловий лист (business letter)	1	Студент поверхнево або погано орієнтується у вимогах до структурування та форматування документів/текстів конкретного типу, на що вказує значна кількість відповідних помилок; зміст роботи може лише частково відповідати цільовому призначенню документа даного типу; демонструє достатній для розуміння змісту рівень володіння мовою (наявні помилки ускладнюють розуміння змісту, але суттєво не спотворюють його).

## 7. Рекомендовані джерела інформації

### 7.1. Основні:

1. Биконя О. П. Ділова англійська мова : навчальний посібник. Видавництво: Вінниця: Нова книга, 2010. 312 с.
2. Воробйова А., Єремєєва Є., Чуба Ф., Шевельова-Гаркуша Н. Ділова англійська мова. Херсон: Херсонський державний університет, 2011. 65 с.
3. Кошіль Н., Рибіна Н., Собчук Л. Business English. Тернопіль: Тернопільський національний економічний університет, 2010. 251 с.
4. Кравець Р. Ділова іноземна мова. Вінниця, 2019. 219 с.
5. Пасічник О. Англійська мова для ділового спілкування. Київ: Видавничий дім «Сам», 2017. 96 с.
6. Стодолінська Ю. Методичні рекомендації до курсу «Міжкультурна ділова комунікація та переклад ділових паперів». Миколаїв : Вид-во ЧНУ ім. Петра Могили, 2020. 80 с.
7. Сухова А. Ділова англійська мова. Харків: НТУ«ХП», 2016. 76 с.
8. Lebrun J-L. When the scientist presents. World Scientific Publishing Co. Pte. Ltd., 2010. 293 p.
9. Public speaking: Practice and ethics (v. 1.0). Creative Commons, 2012. 574 p. URL: <https://2012books.lardbucket.org/pdfs/public-speaking-practice-and-ethics.pdf>
10. Schreiber L., Hartranft M. Introduction to public speaking. PA: Millersville University. 270 p. URL: [https://www.baycollege.edu/\\_resources/pdf/academics/academic-resources/open-education/principles-public-speaking.pdf](https://www.baycollege.edu/_resources/pdf/academics/academic-resources/open-education/principles-public-speaking.pdf)
11. Vince M., Sunderland P. Advanced English practice. Oxford: Macmillan, 2003. 327 p.

### 7.2. Додаткові:

12. Турчин Д. Б. English for international relations / Англійська мова для міжнародних відносин: Навч. посіб. для студентів вищ. навч. заклад. 2 -е вид., перероб. і доп. Вінниця : Нова Книга, 2011. 256 с.
13. Bailey S. Academic writing: A handbook for international students. Third edition. Taylor & Francis e-Library, 2011. 252 p.
14. English Style Guide: A handbook for authors and translators in the European Commission (8<sup>th</sup> Edition). European Commission (EC), 2016. URL: [https://ec.europa.eu/info/sites/default/files/styleguide\\_english\\_dgt\\_en.pdf](https://ec.europa.eu/info/sites/default/files/styleguide_english_dgt_en.pdf) (regularly updated on the official website)
15. Jaenicke A. Technical Writing. Job application package. URL: <https://sites.psu.edu/202cjaenicke/major-projects/job-application-package/>
16. How to write clearly. European Commission (EC), 2012. URL: <https://op.europa.eu/en/publication-detail/-/publication/bb87884e-4cb6-4985-b796-70784ee181ce/language-en>

### 7.3. Онлайн ресурси:

17. Alpha History. URL: <https://alphahistory.com/>
18. Cambridge Dictionary. UR: <https://dictionary.cambridge.org/>
19. European Union. URL: [https://europa.eu/european-union/index\\_en](https://europa.eu/european-union/index_en)
20. Purdue Online Writing Lab. URL: [https://owl.purdue.edu/writinglab/the\\_writing\\_lab\\_at\\_purdue.html](https://owl.purdue.edu/writinglab/the_writing_lab_at_purdue.html)
21. ResearchGate. URL: <https://www.researchgate.net/>
22. United Nations. URL: <https://www.un.org/en/>

## 8. Словник із дисципліни

<b>abstract</b>	анотація
<b>accept</b>	приймати, погоджуватися
<b>acceptable</b>	прийнятний
<b>achieve</b>	досягати
<b>achievement</b>	досягнення
<b>apply for (a job)</b>	подавати заяву на (працевлаштування)
<b>appreciate</b>	цінувати
<b>article</b>	стаття
<b>archaeologist</b>	археолог
<b>archivist</b>	архівіст, працівник архіву
<b>assess</b>	оцінювати
<b>assistance</b>	допомога
<b>attached (file)</b>	прикріплений (файл)
<b>available</b>	наявний, доступний
<b>award</b>	нагорода
<b>be fired/ be dismissed</b>	бути звільненим
<b>be promoted</b>	отримати підвищення (на посаді)
<b>be satisfied with</b>	бути задоволеним
<b>career prospects</b>	перспектива кар'єрного зростання
<b>challenge</b>	виклик
<b>citation</b>	цитата
<b>common goal</b>	спільна мета
<b>common practice</b>	загальноприйнята (поширена) практика
<b>communication</b>	спілкування, комунікація
<b>comparison</b>	порівняння
<b>competition</b>	змагання, конкурс
<b>conclusion</b>	висновок
<b>confirm</b>	підтверджувати
<b>confusing</b>	заплутаний, суперечливий
<b>considerable (experience)</b>	значний, суттєвий (досвід)
<b>contest</b>	змагання, конкурс
<b>contribute</b>	робити внесок
<b>controversial (topic)</b>	суперечлива (тема)
<b>convince</b>	переконувати
<b>courtesy</b>	ввічливість
<b>covering letter</b>	супровідний лист
<b>conversation</b>	розмова
<b>creative</b>	творчий
<b>cultural heritage</b>	культурний спадок
<b>CV (Curriculum Vitae)</b>	резюме (біографія)
<b>deadline</b>	крайній термін
<b>decisive</b>	рішучий
<b>dissertation</b>	дисертація
<b>do/work overtime</b>	працювати надурочно
<b>earn</b>	заробляти
<b>editor</b>	редактор
<b>employ / hire</b>	наймати, працевлаштовувати
<b>employee</b>	працівник
<b>employer</b>	роботодавець
<b>executive</b>	керівник, адміністратор

<b>experience</b>	досвід; стаж роботи
<b>familiar</b>	знайомий
<b>feedback</b>	відгук
<b>flexible hours</b>	гнучкий графік
<b>fluent</b>	плавний, швидкий, вільний (про мову)
<b>full-time job</b>	робота на повний робочий день
<b>follow up letter</b>	лист-нагадування; повторний лист
<b>gap year</b>	«рік відпочинку» (напр., «пауза» між етапами життя)
<b>gender</b>	стать
<b>graduate</b>	випускник
<b>graduate (from)</b>	закінчувати (університет)
<b>hazardous</b>	небезпечний
<b>helpful</b>	корисний
<b>historian</b>	історик
<b>impatient</b>	нетерплячий
<b>implement (a project)</b>	втілювати, реалізовувати (проект)
<b>impressive</b>	вражаючий
<b>interview</b>	співбесіда
<b>issue</b>	питання (для розгляду), видання, номер (журналу)
<b>job</b>	професія, робота
<b>job interview</b>	співбесіда
<b>job vacancy</b>	вакансія
<b>job-hunter / jobseeker</b>	пошукувач роботи
<b>leadership qualities</b>	лідерські якості
<b>location</b>	місце
<b>marital status</b>	сімейний стан
<b>mention</b>	згадувати
<b>misunderstanding</b>	непорозуміння
<b>motivation letter</b>	мотиваційний лист
<b>occupation</b>	професія
<b>offensive language</b>	образлива мова
<b>opportunity</b>	можливість
<b>paragraph</b>	абзац
<b>part-time job</b>	робота неповний робочий день
<b>permanent</b>	постійний
<b>probationary period</b>	випробувальний термін
<b>project timeline</b>	часова шкала (виконання проекту)
<b>provide</b>	забезпечувати
<b>public speech</b>	публічна промова
<b>recipient</b>	отримувач
<b>references</b>	рекомендації
<b>refer (to)</b>	послатися (на)
<b>reflect (on)</b>	розмірковувати (над, про)
<b>refund</b>	відшкодування, компенсація
<b>relevant</b>	доречний; що стосується справи
<b>repetitive</b>	повторюваний, нудний
<b>reply</b>	відповідь
<b>require</b>	потребувати
<b>requirement</b>	вимога
<b>research paper</b>	дослідження (наукова письмова робота)
<b>resume</b>	резюме (для влаштування на роботу)
<b>retire</b>	піти на пенсію

<b>rewarding</b>	той, що передбачає винагороду
<b>salary</b>	зарплатня (за місяць)
<b>scientific</b>	науковий
<b>scientist</b>	науковець
<b>search (for)</b>	шукати
<b>set up (a fund)</b>	засновувати, створювати (фонд)
<b>skills</b>	уміння, навички
<b>spelling</b>	правопис
<b>staff</b>	штат працівників
<b>strengths and weaknesses</b>	сильні і слабкі сторони (характеру)
<b>stressful</b>	напружений
<b>subject</b>	тема
<b>summary</b>	резюме (спрощений варіант тексту)
<b>survey / poll</b>	опитування
<b>team player</b>	командний гравець
<b>temporary</b>	тимчасовий
<b>thoroughly</b>	ретельно
<b>thesis</b>	теза, дипломна робота
<b>title</b>	назва, заголовок
<b>trade</b>	ремесло
<b>unemployed</b>	безробітний
<b>wage(s)</b>	зарплатня (погодинна)
<b>weird</b>	дивний, нестандартний
<b>well-paid</b>	добре оплачуваний
<b>wide range</b>	широкий спектр
<b>working conditions</b>	умови праці