

# МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Чорноморський національний університет імені Петра Могили  
Факультет філології  
Кафедра англійської філології та перекладу



ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший проректор  
Котляр О. В.

2023 року

## РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА (АНГЛІЙСЬКА)

Спеціальність: 053 «Психологія»

ОП «Сімейна психологія з основами психотерапії»

Розробник

Пархоменко Е. О.

Завідувач кафедри англійської філології та перекладу

Шерстюк Л. В.

Завідувач кафедри психології

Лисенкова І. П.

Гарант освітньої програми

Миропольцева Н.І.

В. о. директора навчально-наукового медичного інституту

Терентьєва Н. О.

Т.в.о. директора навчально-наукового інституту післядипломної освіти

Зуб К. М.

Начальник НМВ

Шкірчак С. І.

## 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показника	Характеристика дисципліни
Найменування дисципліни	<i>Ділова іноземна мова (англійська)</i>
Галузь знань	<i>05 Соціальні та поведінкові науки</i>
Спеціальність	<i>053 «Психологія»</i>
Спеціалізація (якщо є)	-
Освітньо-професійна програма	<i>«Сімейна психологія з основами психотерапії»</i>
Рівень вищої освіти	<i>Другий (магістерський)</i>
Статус дисципліни	<i>Нормативна</i>
Курс навчання	<i>5</i>
Навчальний рік	<i>2023/2024</i>
Номер(и) семестрів (триместрів):	<i>13-15 триместри</i>
Загальна кількість кредитів ЄКТС/годин	<i>3 кред. / 90 год.</i>
Структура курсу: – семінарські заняття (практичні, лабораторні, півгрупові) – годин самостійної роботи студентів	<i>10 год.</i> <i>80 год.</i>
Відсоток аудиторного навантаження	<i>11%</i>
Мова викладання	<i>англійська</i>
Форма проміжного контролю (якщо є)	-
Форма підсумкового контролю	<i>залік (15 триместр)</i>

## 2. Мета, завдання та результати вивчення дисципліни

**Метою** вивчення дисципліни є покращення комунікативних навичок студентів шляхом вивчення мовної культури та специфіки сучасної ділової англійської мови, що сприятиме підвищенню їх конкурентоспроможності у сучасному міжнародному діловому середовищі. Курс спрямовано на вивчення ділової культури та поглиблення знань з англійської мови для формування необхідної комунікативної спроможності в сферах професійного та ситуативного спілкування в усній і письмовій формах, 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 розуміти та знати:**

- особливості ділового стилю спілкування;
- фахову термінологію, необхідну для ефективного виконання професійних обов'язків;
- етику мовного спілкування зважаючи на культурні особливості носіїв англійської мови (дискусія, переговори, робочі діалоги, презентації);
- загальні основи та особливості письмового спілкування, включаючи загальноновживані зврати, кліше, звернення;
- термінологію курсу та сталі вирази ділової англійської мови;

***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;
- використовувати потрібну термінологію курсу та сталі вирази ділової англійської мови відповідно до ситуації;
- кваліфіковано подати письмову інформацію про себе (резюме) та свою роботу англійською мовою;
- виступати публічно з якісним наочним супроводом.

**Очікувані результати навчання:** студент повинен оволодіти загальними та фаховими компетенціями, необхідними для власної діяльності за спеціальністю «Психологія». Згідно ОПП дисципліна має формувати: здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях (ЗК1); цінування та повага різноманітності та мультикультурності (ЗК5); здатність спілкуватися іноземною мовою (ЗК10); здатність ефективно взаємодіяти з колегами в моно- та мультидисциплінарних командах (СК6); здатність до ретроспективної, ситуативної та проєктивної рефлексії професійних компетенцій і здібностей, які дозволяють досягати успіху у діяльності сімейного психолога (СК11).

**Програмні результати навчання:** студент має навчитися здійснювати пошук, опрацювання та аналіз професійно важливих знань із використанням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій (ПР1); доступно і аргументовано представляти результати досліджень у писемній та усній формах, брати участь у фахових дискусіях (ПР7); вирішувати етичні дилеми з опорою на норми закону, етичні принципи та загальнолюдські цінності (ПР9).

### 3. Програма навчальної дисципліни

#### Заочна форма

№	Теми	Практичні заняття (год.)	Самостійна робота (год.)
1	The Importance of English in the Business World. The Organisation of Business. Business Communication: Types, Objectives, Barriers	2	16
2	On the Phone. Written Business Communication. Messaging. Writing E-mails. Job Hunting Process. Employment Resume. Interview Tips.	4	32
3	Face-to-Face Communication. Meetings. Business Negotiations	4	32
	<b>Всього за курсом</b>	<b>10</b>	<b>80</b>

### 4. Зміст навчальної дисципліни

#### Заочна форма

№	Тема заняття / план
<b>Тема 1: The Importance of English in the Business World. The Organisation of Business. Business Communication: Types, Objectives, Barriers (2 години)</b>	
1	Introduction. English as a language of business. English outside of Great Britain and the USA. Peculiarities of business English. Risks and benefits of starting a new business. Innovativeness of entrepreneurs. The role of translators in business organization. Ethical aspects. Communications as a system. Effective communication. Objectives of business communication. Internal and external communication. Oral and written communication. Communications and information technology. Barriers to communication. Business etiquette for “breaking the ice”.
<b>Тема 2: On the Phone. Written Business Communication. Messaging. Writing E-mails. Job Hunting Process. Employment Resume. Interview Tips (4 години)</b>	
2	Culture of phone business communication. Answering the telephone at work. Helpful business phrases for mutual understanding. Courtesy phrases; resolving misunderstandings; making, changing, or cancelling orders/appointments/arrangements, etc. Internal and external written communication. Taking telephone messages. Message structure. Working with the samples of business correspondence. Business letters and e-mail. The etiquette, language culture of written correspondence. Forms of addressing. Rules for formatting a business letter. Practice in writing business letters and emails.
3	Steps in a successful search for a job. Job advertisements. Required and preferred qualifications. Specifics of a Curriculum Vitae (CV) and an employment resume. A covering letter (a motivation letter). Practice in writing a CV, an employment resume, a covering letter. First impressions. Self-advertising. Motivation. Compliance with the employer’s request. What should and should not be said. Practice in self-presenting.
<b>Тема 3: Face-to-Face Communication. Meetings. Business Negotiations (4 години)</b>	
4	Introduction and greetings at the first meetings. Introducing someone else. Exchanging job information. Small talks. Linguistic and cultural peculiarities of starting conversations. Practice of dialogic speech. Typical meeting and conversation phrases. To be the host at a business meeting. Basics principles of business negotiations. Factors affect the negotiating process. Negotiating styles.

	Public speaking: structure, preparation and delivering of a public speech. Tips for a good presentation. General requirements.
5	Students demonstrate their own presentations, discussing the main topics of the course and assessing the speeches of their classmates.

## 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. Вимоги до роботи можна переглянути далі у <b>критеріях оцінки роботи протягом практичних занять</b> .
Вивчення фахової лексики	Студент веде словник нових термінів протягом семестру і вчить їх. Наприкінці семестру викладач перевіряє ведення словника і знання лексики, даючи на переклад <b>20 термінів/словосполучень</b> . Вибірка слів охоплює розглянуті на практичних заняттях тексти, вправи із підручників. За кожну правильну відповідь студент отримує <b>0,25</b> балу. Таким чином, за 20 правильних відповідей: $0,25 * 20 = 5$ балів.
Письмові роботи	Протягом семестру студенти пишуть (1) <b>діловий лист</b> (business letter), (2) <b>електронне повідомлення</b> (message), (3) <b>резюме</b> (employment resume), (4) <b>супровідний лист</b> (covering letter). Діловий лист виконується у друкованому форматі за допомогою програми Word-Office (завантажується у Moodle). Електронне повідомлення (електронний лист) надсилається на пошту викладача. Особливості оформлення документів обговорюється протягом практичних занять. Вимоги оцінювання дивитися далі у <b>критеріях оцінки письмових робіт</b> .
Контрольна робота	Передбачає публічний виступ студента із наочним супроводом за однією із тем у рамках курсу. Особливості організації виступу та технічної підготовки презентації попередньо обговорюються на практичних заняттях. Вимоги та оцінювання – далі у <b>загальних критеріях оцінки усної відповіді студента</b> .
Залік	Вид підсумкового контролю знань. Проводиться у 15 триместрі. Заліковий білет включає три питання по 10 балів, які оцінюються відповідно до <b>загальних критеріїв оцінки усної відповіді студента</b> , що прописані далі.

### 5.1. Варіанти тем для презентацій (контрольних робіт):

1. Conflict management in newly established companies.
2. Language culture and ways of persuasion in business meetings.
3. Press releases and their role in creating a company's image.
4. Rules of intercultural communication for team building.
5. Secrets of successful companies in the international market.
6. The contribution of in-house translators to the success of international companies.
7. Turning the wrong way or how to steer negotiations in the right direction.
8. A market is never saturated with a good product, but it is very quickly saturated with a bad one. (Henry Ford)
9. Politeness and consideration for others is like investing pennies and getting dollars back. (Thomas Sowell)
10. There can be no defense like elaborate courtesy. (E.V. Lucas)

### 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:**

#### **Перше та друге завдання – обговорення двох питань з курсу:**

1. Why knowledge of English is a huge advantage in a multicultural world?
2. How widespread is English outside Great Britain and the USA?
3. What are peculiarities of Business English?
4. What skills are applicable to the workplace?
5. Is it true that the dominance of English is growing from “a marker of the elite” to “a basic skill required for the entire workforce”?
6. What problems do small businesses face?
7. What is the innovativeness of entrepreneurs in small businesses likely to make?
8. Where is entrepreneurship most likely to be welcomed?
9. What does the word “entrepreneur” mean?
10. Who does the tasks of organizing and operating in a large business?
11. What kinds of risk do small and large businesses take?
12. What do independent entrepreneurs seek?
13. What are the basic principles of effective communication?
14. What are the barriers to successful communication?
15. How to overcome communication barriers?
16. What is internal and external communications?
17. What are the advantages and disadvantages of oral communication?
18. What are the advantages and disadvantages of written communication?
19. How does information technology affect the quality of the communication process?
20. What are the specifics of a business phone call?
21. You are calling on business. What is your algorithm for conducting a business conversation? What useful phrases can you use?
22. You are answering a business call. What is your algorithm for conducting a business conversation? What useful phrases can you use?
23. What are the types of business messages? Why are they used? What information should a business message contain?
24. How important is business correspondence? What are its advantages?
25. What are the types of business letters? What is the structure of a classic business letter?
26. What are the principles of writing a business letter? What should be the format, tone, type of vocabulary in a business letter? What should be avoided?
27. How does an employer get the first impression of a prospective employee?
28. Why are the appearance and content of any business correspondence so important?
29. What information should a resume include?
30. What can help the reader to assess the sender’s writing and communication style?
31. What is the aim of any covering letter?
32. What should candidates do in order to be selected by employers?
33. What is the myth about business correspondence?
34. What size should any covering letter be?
35. Should a resume and a covering letter be similar?
36. What way of sending business correspondence is preferable (letter, fax, e-mail)? Why?
37. What is the first step in a successful search for a job?
38. What questions do you have to answer in order to decide what kind of work you can do?
39. Why is it necessary to talk to as many people as possible about your job interests and concerns?
40. What job search methods do you know? Which are the best?

41. Where can one find job advertisements? What are two reasons for reading “want ads”?
42. What information can a job advertisement contain? What is the difference between required and preferred qualifications?
43. What is face-to-face communication? What are the principles of face-to-face conversation and how to make it effective?
44. What are the general principles of the negotiations?
45. What factors affect the negotiating process?
46. Why is the question of power at the centre of all negotiating?
47. Is it necessary to take into account the personal needs of the other party? Why?
48. How can you keep the relationship friendly throughout the negotiations?
49. What ways of avoiding hostility do you know?
50. Why is it sometimes useful to stop the negotiations and to start again?
51. How can you strengthen your position and weaken the other party’s one?
52. How do you understand the successful negotiations?
53. What is the best result you could hope for in the talks?
54. What are essential principles that can make a presentation fly?
55. What results does the study at the Wharton Research Centre have?
56. How many times is it necessary to rehearse a presentation?
57. Why is it so important to rehearse in front of a really scary audience?
58. What pieces of advice concerning timing can you give to a speaker?
59. Who was the first to write about the “rule of three”? What explains this rule?
60. What parts should a presentation consist of? What should be considered when planning a presentation?

**Третє завдання** – визначити тип, призначення та специфіку написання документу, зразок якого студент отримує разом із заліковим білетом. Документи вивчаються протягом курсу.

## Приклад залікового білету

### ЧОРНОМОРСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМ. ПЕТРА МОГИЛИ

Рівень вищої освіти: другий (магістерський)

Спеціальність: 053 «Психологія»

Освітня програма «Сімейна психологія з основами психотерапії»

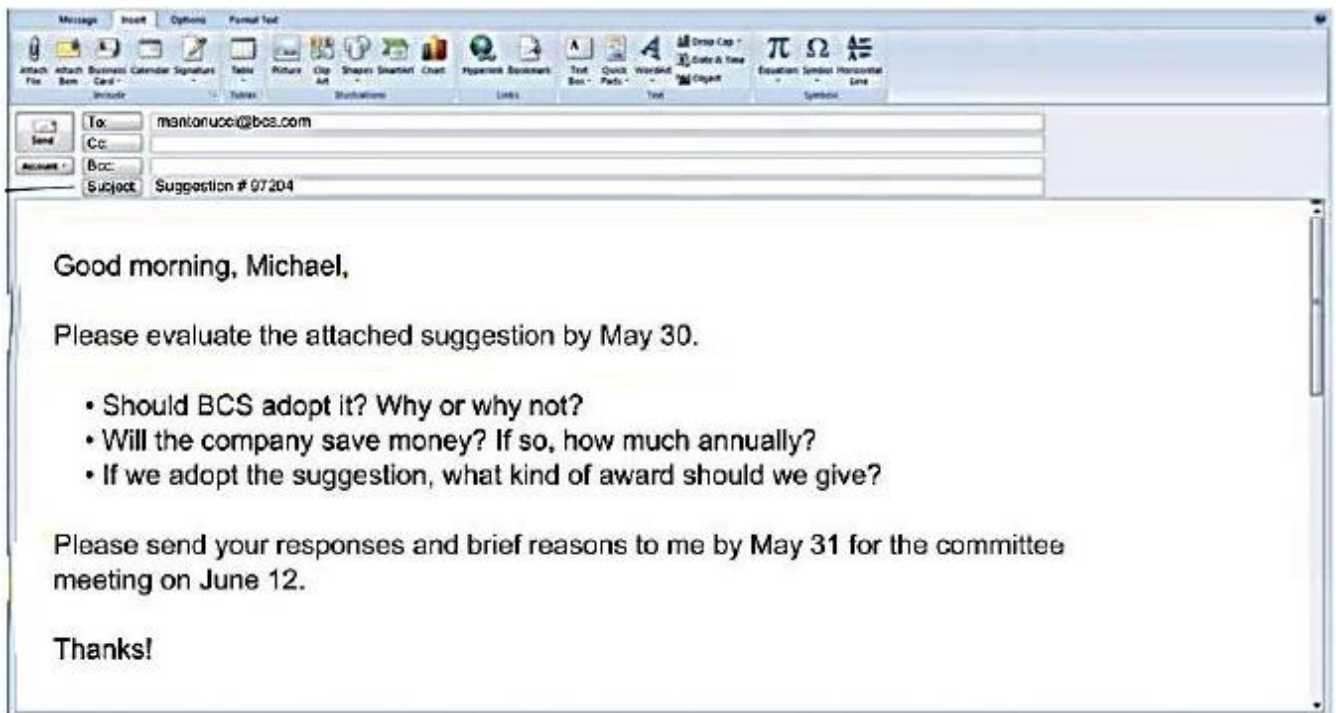
триместр\_14\_\_

Навчальна дисципліна: Ділова іноземна мова (англійська)

#### ЗАЛІКОВИЙ БІЛЕТ №0

(кожне завдання оцінюється до 10 балів)

1. *Question:* What are the basic principles of effective communication?
2. *Question:* What is face-to-face communication? What are the principles of face-to-face conversation and how to make it effective?
3. *Practical part:* Determine the type and purpose of the document. What are its specifics?





## 6. Критерії оцінювання та засоби діагностики результатів навчання

### Заочна форма

Форма контролю	Максимальна оцінка одиниці контролю	Кількість заходів	Сума балів
Робота протягом практичних занять	10	в залежності від кількості студентів	40
Діловий лист	5	2	10
Резюме та супровідний лист	5	2	10
<b>Контрольна робота (презентація)</b>	10	1	10
<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>		
60–66	<b>E</b>	задовільно	
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
<b>8–10</b>	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.

<b>4–7</b>	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.
<b>1–3</b>	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  
(презентація / контрольна робота, залікові питання)**

Національна шкала	Бали	Вимоги
Відмінно	9-10	<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 (<b>контрольної роботи</b>) 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>
Добре	7-8	<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 (<b>контрольної роботи</b>) 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>

Задовільно	4-6	контрольна робота , залік	<p>Студент</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• користується лише окремими уміннями 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 (<b>контрольної роботи</b>) 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>
Незадовільно	1-3	контрольна робота , залік	<p>Студент</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• не володіє необхідними для здійснення завдання уміннями 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 (<b>контрольної роботи</b>) 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>

### Критерії оцінки письмових робіт

Вид роботи	Бали	Вимоги
(1) діловий лист (business letter)	5	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) електронне повідомлення (message)	3-4	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) резюме (employment resume)		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).
(4) супровідний лист (covering letter)	1-2	

## 7. Рекомендовані джерела інформації

### 7.1. Основні:

1. Биконя О. П. Ділова англійська мова : навчальний посібник. Видавництво: Вінниця: Нова книга, 2010. 312 с.
2. Кравець Р. Ділова іноземна мова. Вінниця, 2019. 219 с.
3. Стодолінська Ю. Методичні рекомендації до курсу «Міжкультурна ділова комунікація та переклад ділових паперів». Миколаїв : Вид-во ЧНУ ім. Петра Могили, 2020. 80 с.
4. Сухова А. Ділова англійська мова. Харків: НТУ«ХПИ», 2016. 76 с.
5. Lebrun J-L. When the scientist presents. World Scientific Publishing Co. Pte. Ltd., 2010. 293 p.
6. 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>

### 7.2. Додаткові:

7. Пасічник О. Англійська мова для ділового спілкування. Київ: Видавничий дім «Сам», 2017. 96 с.
8. Воробйова А., Єремєєва Є., Чуба Ф., Шевельова-Гаркуша Н. Ділова англійська мова. Херсон: Херсонський державний університет, 2011. 65 с.
9. Кошіль Н., Рибіна Н., Собчук Л. Business English. Тернопіль: Тернопільський національний економічний університет, 2010. 251 с.
10. 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.
11. 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)
12. Jaenicke A. Technical Writing. Job application package. URL: <https://sites.psu.edu/202cjaenicke/major-projects/job-application-package/>
13. How to write clearly. European Commission (EC), 2012. URL: <https://op.europa.eu/en/publication-detail/-/publication/bb87884e-4cb6-4985-b796-70784ee181ce/language-en>
14. 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)

### 7.3. Онлайн ресурси:

15. Alpha History. URL: <https://alphahistory.com/>
16. Cambridge Dictionary. UR: <https://dictionary.cambridge.org/>
17. European Union. URL: [https://europa.eu/european-union/index\\_en](https://europa.eu/european-union/index_en)
18. 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)
19. ResearchGate. URL: <https://www.researchgate.net/>
20. 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