

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

(найменування центрального органу виконавчої влади у сфері освіти і науки)

Національний університет «Запорізька політехніка»

(повне найменування закладу вищої освіти)

Кафедра Іноземних мов

(назва кафедри, яка відповідає за дисципліну)



2021 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

OK01 Іноземна мова професійного спрямування

/код і назва навчальної дисципліни/

спеціальність 071 «Облік і оподаткування»

(код і назва спеціальності)

освітня програма (спеціалізація) «Облік і аудит»

(назва спеціалізації)

інститут, факультет Економіко-гуманітарний інститут, факультет економіки та управління

(назва інституту, факультету)

мова навчання українська

Запоріжжя - 2021 рік

Робоча програма Іноземна мова професійного спрямування
(назва навчальної дисципліни)

для

Студентів спеціальності 071 «Облік і оподаткування»,
(назва спеціальності)

освітня програма (спеціалізація) «Облік і аудит».
(назва освітньої програми (спеціалізації))

« 30 » серпня, 2021 року - 14 с.

Розробники: доцент Адаменко О.В.
(наукова ступень, вчене звання, прізвище та ініціали) (посада)

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри «Іноземних мов»

Протокол від « 30 » серпня 2021 року № 1

Завідувач кафедри «Іноземних мов»  (Соболь Ю.О.)
(підпис) (прізвище та ініціали)


« 30 » серпня 2021 року

Схвалено науково-методичною комісією факультету «Економіки та управління»

Протокол від. « 16 » вересня 2021 року № 34

« 30 » серпня 2021 року Голова  (Корольков В.В.)
(підпис) (прізвище та ініціали)

Узгоджено групою забезпечення освітньої програми* _____

« 30 » серпня 2021 року Керівник групи  (Лищенко О.Г.)
(підпис) (прізвище та ініціали)

 Багдасарян М.В.

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни	
		форма навчання	
		денна	заочна
Кількість кредитів: денне – 3 заочне – 3	Галузь знань 07 Управління та адміністрування (шифр і назва)	Вибіркова	
Модулів – 1	Спеціальність 071 «Облік і оподаткування» (шифр і назва)		
Змістових модулів – 1	Облік і аудит (назва освітньої програми)	Рік підготовки: 1-й	
Загальна кількість годин: денне - 90 заочне - 90		Семестр 1-й 1-й	
	Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 3 самостійної роботи студента – 7	Освітній рівень: другий (магістерський)	Лекції
Практичні, семінарські 15 год. 2 год.			
		Лабораторні 0 год. 0 год.	
		Самостійна робота 75 год. 88 год.	
		Індивідуальні завдання: 0 год. Контрольна робота	
		Вид контролю: залік	

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Програма навчальної дисципліни «Іноземна мова професійного спрямування» складена з урахуванням Стандарту вищої освіти спеціальності та укладена для студентів, які володіють іноземною мовою на рівні, що відповідає B1+ – B2 згідно Загальноєвропейських рекомендацій щодо навчання та викладання сучасних мов (CEFR). У результаті успішного навчання за програмою даного курсу очікується підвищення рівня володіння мовою до B2 – B2+.

Програма курсу «Іноземна мова професійного спрямування» враховує сучасні тенденції у вивченні та викладанні мов і базується на таких принципах: інтернаціоналізм; демократія та рівні права; новизна; прозорість та гнучкість; варіативність; інтегроване вивчення дисципліни; студентоцентрикований підхід; диференційний підхід; комунікативна спрямованість; формування компетентностей через діяльнісний підхід.

Метою вивчення навчальної дисципліни «Іноземна мова професійного спрямування» є формування у здобувачів вищої освіти комунікативної компетентності для спілкування в академічному та професійному контексті.

Програма курсу реалізується шляхом виконання таких **завдань**:

- розвивати у студентів комунікативні мовленнєві компетентності для забезпечення їхнього успішного спілкування в академічному та професійному середовищі;

- розвивати у студентів загальні компетентності, вміння учитися, сприяти розвитку здібностей до самооцінювання та здатності до самостійного навчання, що дозволить студентам продовжувати освіту і після закінчення ЗВО впродовж усього життя;

- залучати студентів до академічних видів діяльності, які активізують і розвивають увесь спектр їхніх пізнавальних здібностей;

- допомагати студентам у формуванні загальних компетентностей з метою розвитку їхньої особистої мотивації (цінностей, ідеалів); зміцнювати впевненість студентів як користувачів мови;

- сприяти укріпленню критичного самоусвідомлення та умінь спілкуватися і робити внесок у міжнародну співпрацю;

- поглиблювати розуміння важливих і різнопланових міжнародних соціокультурних проблем для того, щоб діяти належним чином у культурному розмаїтті професійних та академічних ситуацій.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студенти розвинули такі **загальні компетентності**:

ЗК02. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК07. Здатність працювати в міжнародному контексті.

ЗК08. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК09. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

Загальні і спеціальні (фахові) компетентності згідно з Освітньо-професійною програмою	Складові компетентностей (за темами дисципліни)
ЗК02, ЗК07, ЗК08, ЗК09	М'які навички. Пошук вакансій, створення профілю на платформі для пошуку вакансій (e.g. LinkedIn). Особистий бренд
ЗК02, ЗК07, ЗК08, ЗК09	Академічна доброчесність. Уникнення плагіату. Цитування. Референс-менеджери.
ЗК02, ЗК07, ЗК08, ЗК09	Етика ділового спілкування. Налагодження контакту. Спілкування у складних ситуаціях. Ділова кореспонденція. Нетікет
ЗК02, ЗК07, ЗК08, ЗК09	Наукові конференції та ділові зустрічі (світські бесіди, створення мережі професійних контактів). Спілкування по телефону. Голосові повідомлення.
ЗК02, ЗК07, ЗК08, ЗК09	Генерування та презентація ідей. Ключові елементи презентації, мова тіла, зоровий контакт, зворотній зв'язок, допоміжні візуальні засоби
ЗК02, ЗК07, ЗК08, ЗК09	Спілкування з клієнтами
ЗК02, ЗК07, ЗК08, ЗК09	Пошук грантових програм та проєктів. Вимоги до кандидатів. Написання грантової/проєктної заявки

Очікувані програмні результати навчання.

Після успішного навчання за програмою дисципліни «Іноземна мова професійного спрямування» здобувачі вищої освіти повинні досягти таких програмних результатів у частині, що стосується іноземної мови:

ПРО3. Вільно спілкуватися іноземною мовою усно і письмово при обговоренні результатів досліджень та інновацій

ПР16. Здійснювати публічні ділові і наукові комунікації задля вирішення комунікативних завдань державною та іноземними мовами.

В результаті успішного навчання за програмою курсу, здобувачі вищої освіти покращать

уявлення про

- точність і коректність висловлювань та формулювань іноземною мовою;
- відповідальне ставлення до виконуваних робіт, самостійність у прийнятті і виконанні рішень в процесі подолання навчальних труднощів, спираючись на власний досвід творчого розв'язання поставлених проблем;
- самостійність при опрацюванні, інтерпретації та узагальненні даних іноземною мовою,
- відповідальність за оперативність, точність і достовірність подачі інформації іноземною мовою.

знання лексичних, граматичних, стилістичних особливостей, функціональних виразів іноземної мови для ділового спілкування в академічній та професійній сферах;

вміння:

- спілкуватись іноземною мовою у професійному контексті;

- володіти та користуватися типовими для ділової комунікації лексико-синтаксичними моделями і професійною термінологією;
- будувати комунікацію в усній і письмовій формі іноземною мовою, виходячи із цілей і ситуацій спілкування;
- використовувати комунікативну компетентність для ефективної взаємодії в різних сферах спілкування;
- відбирати і систематизувати інформаційні матеріали з метою спілкування у професійній сфері;
- використовувати засоби масової комунікації, інформаційно-комунікаційні технології для отримання, перероблення та створення актуальної інформації у вигляді документів, листів, доповідей іноземною мовою;
- удосконалювати особистісну комунікативну компетентність на основі навичок і вмінь міжособистісної комунікації з урахуванням соціальних, культурних, релігійних та особистісних факторів;
- розробляти комунікації в команді, знаходити взаєморозуміння в процесі виконання індивідуальних завдань і виконання взятих на себе обов'язків.

3 ОБСЯГ І РОЗПОДІЛ ЗА ФОРМАМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДАМИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

Вид навчальних занять	Обсяг, години	Розподіл за формами навчання, години			
		денна		заочна	
		аудиторні заняття	самостійна робота	аудиторні заняття	самостійна робота
лекційні		-	-	-	-
практичні	90	15	75	2	88
лабораторні		-	-	-	-
семінари		-	-	-	-
РАЗОМ	90	15	75	2	88

4. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ЗА ВИДАМИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

Шифри ДРН	Види та тематика навчальних занять	Обсяг складових, години
	ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ	15
	<i>Модуль 1. Ділове професійне спілкування іноземною мовою</i> <i>Змістовий модуль 1. Створення мережі контактів та співпраця у професійному середовищі</i>	
ПР03, ПР16.	М'які навички. Пошук вакансій, створення профілю на платформі для пошуку вакансій (e.g. LinkedIn). Особистий бренд	3
ПР03, ПР16.	Академічна доброчесність. Уникнення плагіату. Цитування. Референс-менеджери.	2
ПР03, ПР16.	Етика ділового спілкування. Налагодження контакту. Спілкування у складних ситуаціях. Ділова кореспонденція. Нетікет	2
ПР03, ПР16.	Наукові конференції та ділові зустрічі (світські бесіди, ство-	2

Шифри ДРН	Види та тематика навчальних занять	Обсяг складових, години
	рення мережі професійних контактів). Спілкування по телефону. Голосові повідомлення.	
ПРО3, ПР16.	Генерування та презентація ідей. Ключові елементи презентації, мова тіла, зоровий контакт, зворотній зв'язок, допоміжні візуальні засоби	2
ПРО3, ПР16.	Спілкування з клієнтами	2
ПРО3, ПР16.	Пошук грантових програм та проєктів. Вимоги до кандидатів. Написання грантової/проєктної заявки	2
РАЗОМ		15

5. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістовних модулів і тем	Кількість годин												
	Денна форма						Заочна форма						
	усього	у тому числі					усього	у тому числі					
		л	п	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.	
Модуль 1. Ділове професійне спілкування іноземною мовою													
Змістовний модуль 1. Створення мережі контактів та співпраця у професійному середовищі													
1. М'які навички. Пошук вакансій, створення профілю на платформі для пошуку вакансій (e.g. LinkedIn). Особистий бренд.	13		3				10	12,5	0,5				12
2. Академічна доброчесність. Уникнення плагіату. Цитування. Референс-менеджери.	12		2				10	12,5	0,5				12
3. Етика ділового спілкування. Налагодження контакту. Спілкування у складних ситуаціях. Ділова кореспонденція. Нетікет	12		2				10	12					12
4. Наукові конференції та ділові зустрічі (світські бесіди, створення мережі професійних контактів). Спілкування по телефону. Голосові повідомлення.	12		2				10	12					12
5. Генерування та презентація ідей. Ключові елементи презентації, мова тіла, зоровий контакт, зворотній зв'язок, допоміжні візуальні засоби.	12		2				10	12,5	0,5				12
6. Спілкування з клієнтами.	12		2				10	12					12
7. Пошук грантових програм та проєктів. Вимоги до кандидатів. Написання грантової/проєктної заявки	17		2				15	16,5	0,5				16
Усього годин	90	0	15	0	0	75	90	0	2	0	0	0	88

6. ТЕМИ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

Не передбачені навчальним планом

7. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Денна форма	Заочна форма
1	М'які навички. Пошук вакансій, створення профілю на платформі для пошуку вакансій (e.g. LinkedIn). Особистий бренд	3	0,5
2	Академічна доброчесність. Уникнення плагіату. Цитування. Референс-менеджери.	2	0,5
3	Етика ділового спілкування. Налагодження контакту. Спілкування у складних ситуаціях. Ділова кореспонденція. Нетікет	2	
4	Наукові конференції та ділові зустрічі (світські бесіди, створення мережі професійних контактів). Спілкування по телефону. Голосові повідомлення.	2	
5	Генерування та презентація ідей. Ключові елементи презентації, мова тіла, зоровий контакт, зворотній зв'язок, допоміжні візуальні засоби	2	0,5
6	Спілкування з клієнтами	2	
7	Пошук грантових програм та проєктів. Вимоги до кандидатів. Написання грантової/проєктної заявки	2	0,5
	Разом	15	2

8. ТЕМИ ЛАБОРАТОРНИХ ЗАНЯТЬ

Не передбачені навчальним планом

9. САМОСТІЙНА РОБОТА.

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Денна форма	Заочна форма
1	М'які навички. Пошук вакансій, створення профілю на платформі для пошуку вакансій (e.g. LinkedIn). Особистий бренд	10	12
2	Академічна доброчесність. Уникнення плагіату. Цитування. Референс-менеджери.	10	12
3	Етика ділового спілкування. Налагодження контакту. Спілкування у складних ситуаціях. Ділова кореспонденція. Нетікет	10	12
4	Наукові конференції та ділові зустрічі (світські бесіди, створення мережі професійних контактів). Спілкування по телефону. Голосові повідомлення.	10	12
5	Генерування та презентація ідей. Ключові елементи презентації, мова тіла, зоровий контакт, зворотній зв'язок, допоміжні візуальні засоби	10	12
6	Спілкування з клієнтами	10	12
7	Пошук грантових програм та проєктів. Вимоги до кандидатів. Написання грантової/проєктної заявки	15	16
	Разом	75	88

10. ПЕРЕЛІК ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ

Студенти заочної форми навчання виконують контрольну роботу.

11. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Навчальний процес у Національному університеті «Запорізька політехніка» здійснюється за кредитно-модульною технологією – моделі організації навчального процесу, яка ґрунтується на поєднанні двох складових: модульної технології навчання та кредитів (залікових одиниць) і охоплює зміст, форми та засоби навчального процесу, форми контролю навчальної діяльності студента в процесі аудиторної та самостійної роботи.

Рекомендується використання таких методів та форм роботи:

- підготовка доповідей;
- узагальнення інформації (текстової, аудіо-, відеозаписів);
- навчання через виконання творчих завдань (індивідуально та в командах);
- підготовка презентацій (індивідуально і в командах);
- оцінка власних робіт та робіт інших студентів
- рольові ігри;
- дискусії;
- пошук інформації в інтернеті, використання мобільних застосунків та платформ;
- спілкування з носіями мови (за наявності такої можливості).

12. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ З ДИСЦИПЛІНИ.

Результати навчання з дисципліни «Іноземна мова професійного спрямування» наведено в розділі 2 Робочої програма навчальної дисципліни.

13 ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Сертифікація досягнень студентів здійснюється за допомогою прозорих процедур, що ґрунтуються на об'єктивних критеріях відповідно до Положення про організацію освітнього процесу Національного університету «Запорізька політехніка».

Досягнутий рівень компетентностей відносно очікуваних, що ідентифікований під час контрольних заходів, відображає реальний результат навчання студента за дисципліною.

13.1 Шкали

Оцінювання навчальних досягнень студентів Національного університету «Запорізька політехніка» здійснюється за рейтинговою (100-бальною) та інституційною шкалами. Остання необхідна (за офіційною відсутністю національної шкали) для конвертації (переведення) оцінок мобільних студентів.

**Шкали оцінювання навчальних досягнень студентів
Національного університету «Запорізька політехніка»**

Рейтингова	Інституційна
90...100	відмінно / Excellent
74...89	добре / Good
60...73	задовільно / Satisfactory
0...59	незадовільно / Fail

Кредити навчальної дисципліни зараховується, якщо студент отримав підсумкову оцінку не менше 60-ти балів. Нижча оцінка вважається академічною заборгованістю, що підлягає ліквідації відповідно до Положення про організацію освітнього процесу Національного університету «Запорізька політехніка».

13.2 Засоби та процедури

Зміст засобів діагностики спрямовано на контроль рівня сформованості знань, умінь, комунікації, автономності та відповідальності студента за вимогами НРК до 8-го кваліфікаційного рівня під час демонстрації регламентованих робочою програмою результатів навчання

При організації навчального процесу передбачено проведення контрольних заходів, які включають у себе *вхідний, поточний, рубіжний та семестровий* контроль.

Вхідний контроль (Placement assessment: formative, summative) має вигляд діагностичного (вхідного) тестування та передбачає з'ясування рівня володіння студентами базовими знаннями, вміннями і навичками, їхньої готовності до сприймання нового матеріалу. За результатами вхідного тестування викладач вносить корективи в організацію навчального процесу, обирає форми індивідуальної роботи, ухвалює рішення щодо технологій групового навчання.

Поточний контроль (Continuous assessment: formative, summative) здійснюється під час практичних занять. Поточний вид контролю має на меті з'ясувати успішність засвоєння навчального матеріалу. На підставі його результатів оперативно вносяться корективи в навчальний процес, визначаються напрями індивідуальної та колективної роботи зі студентами, проводиться педагогічна діагностика чинників складностей.

Рубіжний контроль (Interim assessment: formative, summative) – це контроль знань студентів після вивчення логічно завершеної частини навчальної програми дисципліни.

Результати рубіжного контролю виставляються за 100-бальною шкалою.

За підсумками рубіжного (модульного) контролю формується підсумкова оцінка знань студентів, яка оголошується до початку екзаменаційної сесії. Під час екзаменаційної сесії студенти, які бажають підвищити оцінку за підсумками рубіжного контролю, складають залік.

Підсумкова оцінка виставляється за 100-бальною, національною і шкалою ECTS.

Форми контролю:

- усне опитування студентів;

- виконання письмових завдань;
- залік.

Модуль 1.

Змістовий модуль 1

Поточний контроль.

Формувальний:

- Рекомендації для успішної співбесіди.
- Використання референс-менеджерів.
- Листи за темою модуля.
- Використання правил нетікету
- Ключові елементи презентації.
- Правила ведення світської бесіди.
- Правила спілкування з клієнтами

Сумативний:

- Профіль на платформі для пошуку вакансій.
- Резюме. Супровідний (мотиваційний) лист.
- Грантова/ проєктна заявка

Підсумковий контроль.

Презентація власного портфолію з добіркою найкращих робіт за курс та обґрунтуванням вибору.

Практичні заняття оцінюються якістю виконання контрольного або індивідуального завдання.

Якщо зміст певного виду занять підпорядковано декільком дескрипторам, то інтегральне значення оцінки може визначатися з урахуванням вагових коефіцієнтів, що встановлюються викладачем.

За наявності рівня результатів поточних контролів з усіх видів навчальних занять не менше 60 балів, підсумковий контроль здійснюється без участі студента шляхом визначення середньозваженого значення поточних оцінок.

Студенти заочної форми навчання виконують контрольну роботу. Кількість конкретизованих завдань контрольної роботи повинна відповідати відведеному часу на виконання. Критерієм оцінки виконання контрольної роботи залежно від якості виконання є «зараховано» або «не зараховано». Контрольна робота, з відміткою «не зараховано» повертається студенту для доопрацювання і після цього здається на кафедру для повторного рецензування.

13.3 Критерії

Реальні результати навчання студента ідентифікуються та вимірюються відносно очікуваних під час контрольних заходів за допомогою критеріїв, що описують дії студента для демонстрації досягнення результатів навчання.

Для оцінювання виконання контрольних завдань під час поточного контролю лекційних і практичних занять в якості критерія використовується коефіцієнт засвоєння, що автоматично адаптує показник оцінки до рейтингової шкали:

$$O_i = 100 a/m,$$

де a – число правильних відповідей або виконаних суттєвих операцій відповідно до еталону рішення; m – загальна кількість запитань або суттєвих операцій

еталону.

Індивідуальні завдання та контрольні роботи оцінюються експертно за допомогою критеріїв, що характеризують співвідношення вимог до рівня компетентностей і показників оцінки за рейтинговою шкалою.

Залік

Поточне тестування та самостійна робота							Сума
Модуль 1.							
Змістовний модуль							
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	100
14	14	14	14	14	14	16	

T1, T2 ... T7 – теми змістових модулів.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проєкту (роботи), практики	для заліку
90-100	A	відмінно	Зараховано
85-89	B	добре	
75-84	C		
70-74	D	задовільно	
60-69	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

14. Методичне забезпечення

1. Методичні вказівки для самостійної роботи з дисципліни «Іноземна мова професійного спрямування» за темою "Economic Issues" для студентів 1 курсу магістратури факультету економіки та управління спеціальності 071 «Облік і оподаткування» денної форми навчання (I семестр)/ Укл.: О.М. Сивачук – Запоріжжя: Національний університет «Запорізька політехніка», 2021. – 32 с..
2. Методичні вказівки для самостійної роботи з дисципліни «Іноземна мова професійного спрямування» за темою "Accounting Basics" для студентів 1 курсу магістратури факультету економіки та управління спеціальності 071 «Облік і оподаткування» денної форми навчання (I семестр)/ Укл.: О.М.Сивачук – Запоріжжя: Національний університет «Запорізька політехніка», 2021. – 26 с.

3. Методичні вказівки для самостійної роботи з дисципліни «Іноземна мова професійного спрямування» для студентів 1 курсу магістратури факультету економіки та управління спеціальності 071 «Облік і оподаткування» заочної форми навчання (I семестр)/ Укл.: О.М. Сивачук – Запоріжжя: Національний університет «Запорізька політехніка», 2021. – 19 с.

15. Рекомендована література

Базова

1. O’Keeffe, M., Lansford, L., Wright, R., Frendo, E., Wright, L. (2018) Business Partner B1. Pearson
2. Hughes J., Nauton J. (2017) Business Result, Intermediate Student’s Book, Oxford Press, pp.160
3. Taylor J, Zeter J.(2011) Carrier Pathes: Business English, Express Publishing/

Допоміжна

1. Cullen, P. (2015) Vocabulary for IELTS. Cambridge University Press
2. Lougheed, L. (2018) IELTS. 5th ed. Barron’s
3. Rosenberg, M. (2018). Business English: Communicative activities. Express Publishing

16. Інформаційні ресурси

1. Anderson, Ch. (2016) TED’s secret to great public speaking [Електронний ресурс]. – Режим доступу : https://www.ted.com/talks/chris_anderson_ted_s_secret_to_great_public_speaking?referrer=playlist-how_to_make_a_great_presentation
2. Ariely, D. (2012) What makes us feel good about our work? [Електронний ресурс]. – Режим доступу : https://www.ted.com/talks/dan_ariely_what_makes_us_feel_good_about_our_work?referrer=playlist-talks_to_watch_before_a_job_in
3. The 31 best LinkedIn profile tips for job seekers [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://www.themuse.com/advice/linkedin-profile-tips>
4. Cuddy, A. (2012) Your body language may shape who you are [Електронний ресурс]. – Режим доступу : https://www.ted.com/talks/amy_cuddy_your_body_language_may_shape_who_you_are?referrer=playlist-before_public_speaking
5. Duarte, A. (2011) The secret structure of great talks [Електронний ресурс]. – Режим доступу : https://www.ted.com/talks/nancy_duarte_the_secret_structure_of_great_talks?referrer=playlist-how_to_make_a_great_presentation
6. Easy to Use Job Application Cover Letter Sample Format [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://www.myenglishteacher.eu/blog/job-application-cover-letter-format/>
7. Formal or Informal? [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.businessenglishonline.net/wp-content/uploads/2013/04/Email-English-2nd-Edition-Sample.pdf>
8. Formal / Informal Letters and Emails [Електронний ресурс]. – Режим доступу :

https://www.youtube.com/watch?v=MqS_bbq1RzQ?utm_campaign=tedsread&utm_medium=referral&utm_source=tedcomshare

9. Greetings and Closings for Formal Email Messages in English [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <https://www.youtube.com/watch?v=BfZ5nxi57GE>

10. Hartley, R. (2015) Why the best hire might not have the perfect resume [Электронный ресурс]. – Режим доступа : https://www.ted.com/talks/regina_hartley_why_the_best_hire_might_not_have_the_perfect_resume?referrer=playlist-talks_to_watch_before_a_job_in

11. Heedlee, C. (2015) 10 ways to have a better conversation [Электронный ресурс]. – Режим доступа : https://www.ted.com/talks/celeste_headlee_10_ways_to_have_a_better_conversation?referrer=playlist-talks_to_watch_before_a_job_in

12. How do I create a good LinkedIn profile? [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <https://www.linkedin.com/help/linkedin/answer/112133/how-do-i-create-a-good-linkedin-profile-?lang=en>

13. Kowan, J. (2013) How I beat stage fright [Электронный ресурс]. – Режим доступа : https://www.ted.com/talks/joe_kowan_how_i_beat_stage_fright?referrer=playlist-before_public_speaking

14. Levitin, D. (2015) How to stay calm when you know you'll stressed [Электронный ресурс]. – Режим доступа : https://www.ted.com/talks/daniel_levitin_how_to_stay_calm_when_you_know_you_ll_be_stressed?referrer=playlist-talks_to_watch_before_a_job_in

15. LinkedIn networking: how to cultivate meaningful connections online <https://www.topresume.com/career-advice/meaningful-linkedin-network-connections>

16. McCandless, D. (2010) The beauty of data visualization [Электронный ресурс]. – Режим доступа : https://www.ted.com/talks/david_mccandless_the_beauty_of_data_visualization?referrer=playlist-how_to_make_a_great_presentation

17. Marshall, M. (2012) Talk nerdy to me [Электронный ресурс]. – Режим доступа : https://www.ted.com/talks/melissa_marshall_talk_nerdy_to_me?referrer=playlist-before_public_speaking

18. Personal Profile Builder and CV Builder [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.onestopenglish.com/esp/human-resources/personal-profile-and-cv-builder/>

19. The Presentation [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <https://www.englishclub.com/speaking/presentation.htm>