

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Кафедра «Іноземна філологія та переклад»

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Декан гуманітарного факультету  
Микола ДЕДКОВ

«19» серпня 2024 року



ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ОК 03 Іноземна мова

(шифр і назва навчальної дисципліни)

освітня програма Маркетинг  
(назва освітньої програми)  
спеціальність 075 Маркетинг  
(код і назва спеціальності)  
галузі знань 07 Управління та адміністрування  
(шифр і назва)  
ступінь вищої освіти бакалавр  
(назва ступеня вищої освіти)

2024 рік

програма з дисципліни Іноземна мова  
(назва навчальної дисципліни)

спеціальності 075 Маркетинг  
(код і найменування спеціальності)

освітня програма Маркетинг  
(назва освітньої програми (спеціалізації))

Розробник (и): Полежаєв Ю.Г., доцент, кандидат наук з соціальних комунікацій  
кафедри «Іноземна мова та переклад»,  
Войтенко С.В. старший викладач кафедри «Іноземна філологія та переклад».  
(вказати авторів, їхні посади, наукові ступені та вчені звання)

Програма погоджена:

Завідувач кафедри,



Наталія ЖУКОВА  
(ім'я прізвище)

на якій виконується освітній компонент

27.08 2024 р.

Гарант освітньої програми



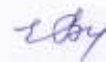
Юлія СОКОЛОВА  
(ім'я прізвище)

27.08 2024 р.

Схвалено науково-методичною комісією факультету бізнес-технологій та економіки  
(найменування факультету)

Протокол від «29» серпня 2024 року № 2

Голова науково-методичної комісії



Олена ВАСИЛЬЄВА  
(ім'я прізвище)

29.08 2024 р.

## 1. Опис навчальної дисципліни

Загальна характеристика

Обов'язковий освітній компонент	
Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський) рівень
Ступінь вищої освіти	Бакалавр
Галузь знань	07 Управління та адміністрування
Спеціальність	075 Маркетинг
Обмеження щодо форм навчання	Без обмежень

Найменування показників	Характеристика навчальної дисципліни	
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів	6	
Модулів	2	-
Змістових модулів	4	-
Семестр	1-2	1-2
Загальна кількість годин	180	
з них аудиторних:	60	16
<i>лекції</i>	-	-
<i>практичні</i>	60	16
<i>лабораторні</i>	-	-
<i>семінарські</i>	-	-
з них самостійної роботи:	120	164
Форма контролю	Контрольні роботи (КР) залік – 1 семестр екзамен – 2 семестр	

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Загальною метою дисципліни “Іноземна мова (англійська)” є формування у студентів комунікативної компетенції, як необхідна для спілкування у знайомих ситуаціях, які зустрічаються в академічному та загально-професійному контекстах.

## 3. Завдання вивчення дисципліни

Програма курсу реалізується шляхом виконання таких завдань:

- Практичні:** формувати у студентів загальні та професійно-орієнтовані комунікативні мовленнєві компетентності (лінгвістичну, соціолінгвістичну та прагматичну) для забезпечення їхнього спілкування в знайомому академічному та професійному середовищі.
- Освітні:** формувати у студентів загальні компетентності (декларативні знання, вміння та навички, компетентність існування та вміння учитися); сприяти розвитку здібностей до самооцінювання та здатності до самостійного навчання, що дозволить студентам продовжувати освіту в академічному та професійному середовищі як під час навчання у ВНЗ, так і після отримання диплома про вищу освіту.
- Пізнавальні:** залучати студентів до таких академічних видів діяльності, які активізують і далі розвивають увесь спектр їхніх пізнавальних здібностей.
- Розвиваючі:** допомагати студентам у формуванні загальних компетентностей з метою розвитку їхньої особистої мотивації (цінностей, ідеалів); зміцнювати впевненість студентів як користувачів мови, а також їхнє позитивне ставлення до вивчення мови.
- Соціальні:** сприяти становленню критичного самоусвідомлення та умінь спілкуватися і робити вагомий внесок у міжнародне середовище, що постійно змінюється.
- Соціокультурні:** досягати розуміння важливих і різнопланових міжнародних соціокультурних проблем для того, щоб діяти належним чином у культурному розмаїтті професійних та академічних ситуацій.

#### 4. Пререквізити і постреквізити навчальної дисципліни

**Пререквізити:** знати самостійні та службові частини мови, структуру речення, типи речення, зокрема умовні речення, лексику в межах шкільної програми та повинен уміти застосовувати свої знання граматики та лексики; описувати іноземною мовою людей, предмети, дії, явища, самопочуття, події; аргументувати іноземною мовою свій вибір; висловлювати іноземною мовою свої враження, почуття, емоції у зв'язку з почутим, побаченим; знаходити, розуміти та передавати необхідну інформацію в тексті іноземною мовою.

**Постреквізити:** знати граматичні структури, необхідні для гнучкого вираження відповідних функцій та понять, для розуміння та створення текстів в професійній сфері спілкування, лексику (зокрема, термінологію), необхідну для спілкування в професійній сфері; розуміти основні ідеї та розпізнавати необхідну інформацію в ході обговорень, доповідей, бесід, пов'язаних з темою з

навчанням та спеціальністю, загальнонаукового та професійно-орієнтованого характеру; розуміти комунікативні установки мовця та комунікативні наслідки його висловлювання; реагувати на основні ідеї та розпізнавати важливу інформацію під час обговорень, дискусій, бесід, пов'язаних із навчанням та спеціальністю.

## 5. Характеристика навчальної дисципліни

Загальні компетентності:

ЗК7. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК10. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК13. Здатність працювати в міжнародному контексті.

Спеціальні (фахові) компетентності:

СК9. Здатність використовувати інструментарій маркетингу в інноваційній діяльності.

СК10. Здатність використовувати маркетингові інформаційні системи в ухваленні маркетингових рішень і розробляти рекомендації щодо підвищення їх ефективності.

СК12. Здатність обґрунтовувати, презентувати і впроваджувати результати досліджень у сфері маркетингу.

Очікувані результати навчання:

РН3. Застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань у сфері маркетингу.

РН17. Демонструвати навички письмової та усної професійної комунікації іноземною мовою, а також належного використання професійної термінології.

РН	ЗК	СК
3	7, 13	9, 10
17	10	12

## 6. Зміст навчальної дисципліни

Курс складається із чотирьох самостійних та самодостатніх модулів. Порядок, в якому модулі подано в даній Програмі не є обов'язковим та може бути змінено за рішенням викладачів курсу.

**Змістовий модуль 1. Спілкування в академічному і професійному середовищі (Socialising in Academic and Professional Environments)**

**Тема 1. Налагодження контактів.**

Організація заходів через електронну пошту, зустріч гостей після прибуття, обговорення погоди, польоту, планів.

**Тема 2. Привітання відвідувачів компанії.**

Ведення бесіди про офіс та компанію; пропонування відвідувачам напоїв та наїдків;  
вказівки в будівлі; представлення відвідувачів і представників приймаючої сторони один одному.

### **Тема 3. Entertaining visitors.**

Показ пам'яток вашого міста; рекомендації щодо місць, які необхідно побачити; показ напрямків у місті; бесіда у ресторані-заказ їжі, етикет; розповідь про сім'ю, навчання.

### **Тема 4. Налагодження контактів на виставці / Networking at exhibitions**

Початок розмови із незнайомцем; розповідь про компанію та продукцію на ярмарковому стенді ; підтримка бесіди; контакти через електронну пошту.

### **Тема 5. Листування / Correspondence**

-написання електронного листа

-написання ділового листа

### **Тема 6. Спілкування по телефону / Making Arrangements by Phone**

-початок / завершення;

-запрошення людини/ продовження розмови;

- прийом повідомлень;

- перевірки абонента;

-внесення/зміна призначення;

-залишення повідомлення.

## **Змістовий модуль 2. Пошук і обробка інформації (Searching for and Processing Information)**

Тема 1. Sales.

Тема 2. Marketing.

Тема 3. Types of sales.

Тема 4. The marketing mix.

Тема 5. Product descriptions.

Тема 6. Distribution and pricing.

Тема 7. Payment options.

Контрольна робота.

Тема 8. Costs and profit.

Тема 9. The marketing and sales force.

Тема 10. Sales systems.

Тема 11. Opening.

Тема 12. Commissions.

Тема 13. Promotions and sales.

Тема 14. Salesforecasts.

Контрольна робота

## **Змістовий модуль 3. Презентація інформації (Presenting Information)**

Тема 1. Вивчення правил виголошення усного виступу.

Структурування матеріалу для усного виступу.

Підготовка вступу.

Тема 2. Організація основної частини виступу.

Пояснення інформації, представленої у графічній формі.

Тема 3. Виголошення повних індивідуальних виступів.

Відповіді на питання слухачів та організація обговорення.

### **Змістовий модуль 4. Працевлаштування (Application Procedure)**

Тема 1. Написання резюме / Writing a CV / Resume.

Тема 2. Написання мотиваційного листа для навчального курсу за програмою з обміну студентами / Writing a motivation letter for an academic course on an exchange student programme.

Написання супровідного листа / Writing a Cover letter.

Тема 3. Відвідування співбесіди / Attending a job interview.

## **7. Орієнтовний розподіл навчального часу**

Зміст, теми	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.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
<b>Семестр 1.</b>													
<b>Змістовий модуль 1. Спілкування в академічному і професійному середовищі (Socialising in Academic and Professional Environments)</b>													
Placement test Тема 1.	4		2			2	4		0.5				3.5
Тема 2. Привітання відвідувачів компанії.	6		4			2	6		0.5				5.5
Тема 3. Entertaining visitors.	6		4			2	6		0.5				5.5
Тема 4. Налагодження контактів на виставці / Networking at exhibition.	6		2			4	6		0.5				5.5
Тема 5. Листування / Correspondence.	6		4			2	6		0.5				5.5
Тема 6. Спілкування по телефону / Making Arrangements by Phone.	6		2			4	6		0.5				5.5
<b>Разом за 1 змістовий модуль</b>	<b>34</b>		<b>18</b>			<b>16</b>	<b>34</b>		<b>3</b>				<b>31</b>
<b>Змістовий модуль 2. Пошук і обробка інформації (Searching for and Processing Information)</b>													
Тема 1. Sales.	8		1			7	8,5		0,5				8
Тема 2. Marketing.	8		2			6	9,5		1,5				8
Тема 3. Types of sales.	8		1			7	7,5		0,5				7
Тема 4. The marketing mix.	8		2			6	7,5		0,5				7
Тема 5. Product descriptions.	8		2			6	7,5		0,5				7
Тема 6. Distribution and pricing.	6		2			4	6,5		0,5				6
Тема 7. Payment options. Контрольна робота	10		2			8	9		1,0				8
<b>Разом за 2 змістовий модуль</b>	<b>56</b>		<b>12</b>			<b>44</b>	<b>56</b>		<b>5</b>				<b>51</b>
<b>Разом за 1 семестр</b>	<b>90</b>		<b>30</b>			<b>60</b>	<b>90</b>		<b>8</b>				<b>82</b>
<b>Семестр 2</b>													
<b>Змістовий модуль 2. Пошук і обробка інформації (Searching for and Processing Information)</b>													
Тема 8. Costs and profit.	6		2			4	3,5		1,5				6
Тема 9. The marketing and sales force.	7		2			5	3,5		1,5				5

Тема 10. Sales systems.	6		2		4	3,5		0.5		5
Тема 11. Opening.	6		2		4	3,5		0.5		6
Тема 12. Commissions.	6		2		4	3,5		0.5		6
Тема 13. Promotions and sales.	6		2		4	3,5		0.5		6
Тема 14. Salesforecasts. Контрольна робота	9		4		5	3,5		1,0		6
<b>Разом за змістовий модуль 2</b>	<b>46</b>		<b>16</b>		<b>30</b>	<b>46</b>		<b>6</b>		<b>40</b>
<b>Змістовий модуль 3. Презентація інформації (Presenting Information)</b>										
Тема 1. Вивчення правил виголошення усного виступу Структурування матеріалу для усного виступу Підготовка вступу	5		2		3	3		-		3
Тема 2. Організація основної частини виступу Пояснення інформації, представленої у графічній формі	5		2		3	4		-		4
Тема 3. Виголошення повних індивідуальних виступів Відповіді на питання слухачів та організація обговорення	7		4		3	10,5		0.5		10
<b>Разом за змістовий модуль 3</b>	<b>17</b>		<b>8</b>		<b>9</b>	<b>17</b>		<b>0.5</b>		<b>16.5</b>
<b>Змістовий модуль 4. Працевлаштування (Application Procedure)</b>										
Написання резюме. / Writing a CV / Resume.	9		2		7	9		0.5		8.5
Написання мотиваційного листа для навчального курсу за програмою з обміну студентами. / Writing a motivationletterforanacademiccourseonanexchange studentprogramme. Написання супровідного листа. / Writing a Coverletter.	9		2		7	9		0.5		8.5
Відвідування співбесіди. / Attending a job interview	9		2		7	9		0.5		8.5
<b>Разом за змістовий модуль 4</b>	<b>27</b>		<b>6</b>		<b>21</b>	<b>27</b>		<b>1.5</b>		<b>25.5</b>
<b>Разом за 2семестр</b>	<b>90</b>		<b>30</b>		<b>60</b>	<b>90</b>		<b>8</b>		<b>82</b>
<b>Разом за рік</b>	<b>180</b>		<b>60</b>		<b>120</b>	<b>180</b>		<b>16</b>		<b>164</b>

## 8. Види навчальних занять та їх орієнтовний зміст



№ з/п	Тема	Вид занять	Кількість годин
	<b>Змістовий модуль 1. Спілкування в академічному і професійному середовищі (Socialising in Academic and Professional Environments)</b>		
1	Налагодження контактів.	<i>практичні</i>	2
2	Привітання відвідувачів компанії.	<i>практичні</i>	4
3	Entertaining visitors.	<i>практичні</i>	4
4	Налагодження контактів на виставці / Networking at exhibitions	<i>практичні</i>	2
5	Листування / Correspondence	<i>практичні</i>	4
6	Спілкування по телефону / Making Arrangements by Phone	<i>практичні</i>	2
	<b>Змістовий модуль 2. Пошук і обробка інформації (Searching for and Processing Information)</b>		
7	Тема 1. Sales.	<i>практичні</i>	1
8	Тема 2. Marketing.	<i>практичні</i>	2
9	Тема 3. Types of sales.	<i>практичні</i>	1
10	Тема 4. The marketing mix.	<i>практичні</i>	2
11	Тема 5. Product descriptions.	<i>практичні</i>	2
12	Тема 6. Distribution and pricing.	<i>практичні</i>	2
13	Тема 7. Payment options.	<i>практичні</i>	2
14	Тема 8. Costs and profit.	<i>практичні</i>	2
15	Тема 9. The marketing and sales force.	<i>практичні</i>	2
16	Тема 10. Sales systems.	<i>практичні</i>	2
17	Тема 11. Opening.	<i>практичні</i>	2
18	Тема 12. Commissions.	<i>практичні</i>	2
19	Тема 13. Promotions and sales.	<i>практичні</i>	2
20	Тема 14. Sales forecasts. Контрольна робота	<i>практичні</i>	4
	<b>Змістовий модуль 3. Презентація інформації (Presenting Information)</b>		
21	Тема 1. Вивчення правил виголошення усного виступу Структурування матеріалу для усного виступу Підготовка вступу	<i>практичні</i>	2
22	Тема 2. Організація основної частини виступу Пояснення інформації, представленої у графічній формі	<i>практичні</i>	2
23	Тема 3. Виголошення повних індивідуальних виступів Відповіді на питання слухачів та організація обговорення	<i>практичні</i>	4
	<b>Змістовий модуль 4. Працевлаштування (Application Procedure)</b>		
24	Тема 1. Написання резюме. / Writing a CV / Resume.	<i>практичні</i>	2
25	Тема 2. Написання мотиваційного листа для навчального курсу за програмою з обміну студентами. / Writing a motivation letter for an academic course on an exchange student programme. Написання супровідного листа. / Writing a Cover letter.	<i>практичні</i>	2
26	Тема 3. Відвідування співбесіди. / Attending a job interview	<i>практичні</i>	2
	<b>Разом</b>		60

## 9. Форми та методи контролю

Згідно з Положенням про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Запорізька політехніка»<sup>1</sup>, контрольні заходи включають в себе вхідний, поточний, рубіжний (модульний, тематичний, календарний), відстрочений, підсумковий та семестровий контроль, а також комплексні контрольні роботи та ректорські контрольні роботи.

---

<sup>1</sup> Положення про організацію освітнього процесу Національного університету «Запорізька політехніка» / Укладачі: В. Грешта та ін. НУ «Запорізька політехніка», 2024. 42 с.  
([https://zp.edu.ua/uploads/dept\\_nm/Nakaz\\_N405\\_vid\\_11.10.24.pdf](https://zp.edu.ua/uploads/dept_nm/Nakaz_N405_vid_11.10.24.pdf))

Система контролю знань здобувачів вищої освіти з дисципліни «Іноземна мова» включає в себе поточний, рубіжний та підсумковий 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 (multiple-choice, interview). 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 колекційної роботи зі студентами, проводиться педагогічна діагностика чинників складностей.

Методами контролю є: усний контроль (усне опитування), письмовий, тестовий, практична перевірка, а також методи самоконтролю і самооцінки.

Для студентів денної форми навчання: усне опитування на практичних заняттях, тестування, виконання самостійної роботи, презентація наукової доповіді по темі. Для студентів заочної форми навчання: захист контрольної роботи, презентація наукової доповіді по темі.

## 10. Критерії оцінювання результатів навчання

**Підсумкова оцінка** виставляється за 100-бальною.

Форми контролю:

- усне опитування студентів (Interviewing);
- залік (Credit – multiple-choice for checking listening comprehension.)

**Змістовий модуль 1. Спілкування в академічному і професійному середовищі (Socialising in Academic and Professional Environments)**

**Поточний контроль (Continuous Assessment: formative-summative)**

Виконання практичних завдань на заняттях та завдань для самостійної роботи

Участь в обговоренні змісту статті зі студентської газети, відео сюжету на тему студентського життя, власного досвіду з навчання англійської мови та її використання в академічному та загальному професійному контексті.

Написання електронного листа, повідомлення та/або коментар для освітньої веб-сторінки

Заповнення аплікаційної форми для участі у студентській конференції та/або освітній програмі

Знаходження та систематизація інформації про студентську культуру та освітні традиції англomовної країни/країн

Участь у рольовій грі «Спілкування телефоном»

Підготовлене та спонтанне мовлення за ESP тематикою «Зустріч в аеропорту», «Перемовини про постачання обладнання».

**Підсумковий контроль: (Final assessment)**

Контрольна робота (Multiple-choice test)

**Змістовий модуль 2 Пошук і обробка інформації (Searching for and Processing Information)**

**Поточний контроль**

Тести для перевірки навичок читання/аудіювання таких типів:

- множинного вибору (multiple choice)
- позначення речень, як таких, що відповідають/не відповідають змісту (вірно/невірно) або таких, що взагалі не містять інформації з прочитаного чи прослуханого тексту (not given)
- доповнення речення: заповнення пробілів, підбирання закінчення речення до його початку
- правильне розташування слів у реченні (ordering)
- знаходження відповідності (matching) (абзаців тексту до заголовків, термінів до їх визначень)

**Підсумковий контроль:**

**Контрольна робота**

**Змістовий модуль 3. Презентація інформації (Presenting Information)**

**Поточний контроль**

Написання плану презентації тексту презентації, підсумку та висновку

Написання вступу до усного виступу та його виголошення

Написання тексту основної частини презентації

Представлення основної частини виступу

Усна та письмова інтерпретація графічної інформації

Написання підсумку та висновків

Презентація заключної частини презентації

Організація змісту презентації на слайдах

Презентація частини інформації з зоровою підтримкою

Участь у обговоренні презентації

Презентування інформації з зоровою підтримкою

**Підсумковий контроль:** Презентація (1.Тестування вмінь використання мови презентацій, 2. Презентація )

**Змістовий модуль 4. Працевлаштування (Application Procedure)**

### Поточний контроль

Написання мотиваційного листа для академічного курсу з програми обміну студентами.

Написання резюме.

Написання супровідного листа.

### Підсумковий контроль:

Контрольна робота (Тест на перевірку вмінь використання мови за тематикою модуля).

#### Залік

Поточне тестування та самостійна робота													Сума
Змістовий модуль 1						Змістовий модуль 2							
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	100
4	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	

T1, T2 ... T9 – теми змістових модулів.

#### Екзамен

Поточне тестування та самостійна робота													Підсумковий тест(іспит)	Сума
Змістовий модуль 2							Змістовий модуль 3			Змістовий модуль 4				
T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T1	T2	T3	T1	T2	T3	20	100
5	5	5	5	5	6	7	7	7	7	7	7	7		

T1, T2 ... T12 – теми змістових модулів.

### Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою	
	для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
60 – 100	60 – 100	зараховано
1-59	незадовільно	не зараховано

## 11. Політика курсу

Під час навчання студенти зобов'язані дотримуватися академічної доброчесності:

- самостійно виконувати навчальні завдання, завдання поточного та підсумкового контролю;
- дотримуватися норм законодавства про авторське право;
- своєчасно вивчати матеріал;
- давати достовірну інформацію про результати власної навчальної діяльності.
- бути терпимим і доброзичливим до однокурсників та викладачів.

## 12. Методичне забезпечення

1. Методичні вказівки для самостійної роботи студентів з дисципліни “Англійська мова професійного спрямування” за темою "Marketing" для спеціальностей “Маркетинг”, “Організація торгівлі та комерційна логістика ” денної форми навчання/ Укл.: Т.М.Суворова. Запоріжжя: НУ «Запорізька політехніка», 2023. 26 с.

### **13. Перелік навчальної, наукової та довідкової літератури**

#### **Основна**

1. Evans V., Dooley J., Craig Vickers. Career Paths. Sales and Marketing. Express Publishing, 2016. 120p
2. O’Keefe, M., Lansford, L., Wright, R., Frendo, E., Wright, L. (2018) Business Partner B1. Pearson
3. Hughes J., Nauton J. (2017) Business Result, Intermediate Students Book, Oxford Press, pp.160
4. Taylor J, Zeter J.(2011) Carrier Pathes: Business English, Express Publishing.
5. Кострицька С.І., Зуєнок І.І., Швець О.Д, Поперечна Н.В.. Англійська мова для навчання і роботи: підручник для студ. вищ. навч. закл.: у 4 т. Т. 1. Спілкування в соціальному, академічному та професійному середовищах = *English for Study and Work: Coursebook in 4 books. Book 1 Socialising in Academic and Professional Environment*; М-во освіти і науки України, Нац. гірн. ун-т. Дніпропетровськ : НГУ, 2015. 162 с.
6. Ягельська Н.В. Європейський мовний портфель для економістів (Проект). К.: Ленвіт, 2004. 56 с.
7. Comfort, J. (1996) *Effective Telephoning*. Oxford: Oxford University Press. 126 p
8. Ellis, M. and Nina O’Driscoll (1992) *Socialising*. Longmann. 129 p.
9. Dagmar Malíková, Mgr. Jana Malíková. *A Practical English Handbook for Bachelor Students*. Brno University of Technology, Faculty of Electrical Engineering and Communication Department of Languages PhDr. 2016. 63p.
10. Pile Louise. E-mailing. Business Communication Skills. Delta Publishing, 2004. 64 p.

Texts from text books, registration/application forms, forum posts, comments, newsletters, news letter articles, e-mails, instructions, notices, advertisements, announcements, assessment requirements, telephone conversations, audio-video internet resource and media resources.

#### **Додаткова**

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

#### **Інформаційні ресурси**

1. Anderson, Ch. (2016) TED's secret to great public speaking. URL: [https://www.ted.com/talks/chris\\_anderson\\_ted\\_s\\_secret\\_to\\_great\\_public\\_speaking?referrer=playlist-how\\_to\\_make\\_a\\_great\\_presentation](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? URL : [https://www.ted.com/talks/dan\\_ariely\\_what\\_makes\\_us\\_feel\\_good\\_about\\_our\\_work?referrer=playlist-talks\\_to\\_watch\\_before\\_a\\_job\\_in](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. URL: <https://www.themuse.com/advice/linkedin-profile-tips>
4. Cuddy, A. (2012) Your body language may shape who you are. URL: [https://www.ted.com/talks/amy\\_cuddy\\_your\\_body\\_language\\_may\\_shape\\_who\\_you\\_are?referrer=playlist-before\\_public\\_speaking](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. URL: [https://www.ted.com/talks/nancy\\_duarte\\_the\\_secret\\_structure\\_of\\_great\\_talks?referrer=playlist-how\\_to\\_make\\_a\\_great\\_presentation](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. URL: <https://www.myenglishteacher.eu/blog/job-application-cover-letter-format/>
7. Formal or Informal? URL : <http://www.businessenglishonline.net/wp-content/uploads/2013/04/Email-English-2nd-Edition-Sample.pdf>
8. Formal / Informal Letters and Emails. URL: [https://www.youtube.com/watch?v=MqS\\_bbq1RzQ?utm\\_campaign=tedsread&utm\\_medium=referral&utm\\_source=tedcomshare](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. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=BfZ5nxi57GE>
10. Hartley, R. (2015) Why the best hire might not have the perfect resume. URL: [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](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. URL: [https://www.ted.com/talks/celeste\\_headlee\\_10\\_ways\\_to\\_have\\_a\\_better\\_conversation?referrer=playlist-talks\\_to\\_watch\\_before\\_a\\_job\\_in](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? URL: <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. URL: [https://www.ted.com/talks/joe\\_kowan\\_how\\_i\\_beat\\_stage\\_fright?referrer=playlist-before\\_public\\_speaking](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. URL: [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](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. URL: [https://www.ted.com/talks/david\\_mccandless\\_the\\_beauty\\_of\\_data\\_visualization?referrer=playlist-how\\_to\\_make\\_a\\_great\\_presentation](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. URL:  
[https://www.ted.com/talks/melissa\\_marshall\\_talk\\_nerdy\\_to\\_me?referrer=playlist-before\\_public\\_speaking](https://www.ted.com/talks/melissa_marshall_talk_nerdy_to_me?referrer=playlist-before_public_speaking)

18. Personal Profile Builder and CV Builder. URL:  
<http://www.onestopenglish.com/esp/human-resources/personal-profile-and-cv-builder/>

19. The Presentation. URL:  
<https://www.englishclub.com/speaking/presentation.htm>.