

**Міністерство освіти і науки України**  
**Львівський національний університет імені Івана Франка**  
**Факультет педагогічної освіти**  
**Кафедра загальної педагогіки та педагогіки вищої школи**

**“ЗАТВЕРДЖУЮ”**

Декан факультету педагогічної  
освіти

“\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ Д.Д. Герцюк  
\_\_\_\_\_ 2020 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА**  
**навчальної дисципліни**

**ІНОЗЕМНА МОВА (АНГЛІЙСЬКА)**  
**ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ**  
**підготовки другого (магістерського) рівня вищої освіти**

Галузь знань: 01 «Освіта/Педагогіка»  
Спеціальність: 011 «Освітні, педагогічні науки»  
Кваліфікація: магістр освітніх, педагогічних наук; професіонал  
з управління та експертизи освітнього простору

РОЗРОБЛЕНО ТА ВНЕСЕНО:

Кафедра загальної педагогіки та педагогіки вищої школи факультету педагогічної освіти Львівського національного університету імені Івана Франка.

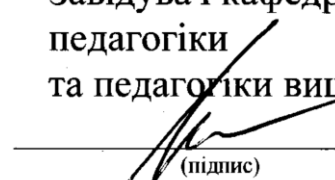
РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ:

Горук Наталія Михайлівна – доцент кафедри загальної педагогіки та педагогіки вищої школи, кандидат педагогічних наук, доцент

Програму обговорено та рекомендовано до затвердження Вченою радою факультету педагогічної освіти на засіданні кафедри загальної педагогіки та педагогіки вищої школи

Протокол № 1 від «27» серпня 2020 року

Завідувач кафедри загальної педагогіки та педагогіки вищої школи

  
\_\_\_\_\_ (проф. Квас О.В.)  
(підпис) (прізвище та ініціали)

«27» серпня 2020 року

Затверджено Вченою радою факультету педагогічної освіти

Протокол № 1 від «31» серпня 2020 року

  
\_\_\_\_\_ Герцюк Д.Д.  
(підпис) (прізвище та ініціали)

«31» серпня 2020 року

## 1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Програму вивчення навчальної дисципліни «Іноземна мова професійного спрямування» складено відповідно до освітньої програми підготовки другого (магістерського) рівня спеціальності 011 – освітні, педагогічні науки, кваліфікації: магістр освітніх, педагогічних наук; професіонал з управління та експертизи освітнього простору.

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 4	Галузь знань <b>01 «Освіта/Педагогіка»</b> Напрямок підготовки <b>011 «Освітні, педагогічні науки»</b>	<b>Нормативна</b>	
Модулів – 1	Спеціальність: <b>Професіонал з управління та експертизи освітнього простору</b>	<b>Рік підготовки:</b>	
Змістових модулів – 4		5-й	-
Загальна кількість годин - 120		<b>Семестр</b>	
		9-й, 10-й	9-й, 10-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи студента – 1, 75	Освітньо-кваліфікаційний рівень: <b>Магістр</b>	<b>Лекції</b>	
		-	.
		<b>Практичні, семінарські</b>	
		64 год.	20 год.
		<b>Лабораторні</b>	
		-	-
		<b>Самостійна робота</b>	
		56 год.	100
<b>Індивідуальні завдання: -</b>			
Вид контролю:			
Іспит	Іспит		

**Примітка:** Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить: 64/56

## 2 . МЕТА І ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1.1. **Метою** викладання навчальної дисципліни «Іноземна мова професійного спрямування» є розвиток у студентів здатності іншомовного спілкування в типових академічних і професійних ситуаціях шляхом формування комунікативної мовленнєвої компетентності на рівні B2 за Глобальною шкалою (ЗЄР, 2001).

1.2. Основними **завданнями** вивчення дисципліни «Іноземна мова професійного спрямування» є

- підготувати студентів до ефективної комунікації / спілкування іноземною мовою на рівні B2 за шкалою ЗЄР (2001), що сприятиме їхній академічній мобільності і навчанню впродовж життя, формуванню професійного критичного мислення та поглиблюватиме фахову підготовку;

- формувати у процесі навчання загальноприйнятту у сучасному світі культуру ділового професійного спілкування;
- формувати у здобувачів уявлення про сучасні реалії здійснення професійної комунікації в англomовних країнах;
- сприяти розвитку розуміння культури різних організацій і країн, поваги до духовних цінностей інших народів.

1.3. Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти навчатимуться:

#### **Знання**

- розрізняти та пояснювати лінгвістичні особливості усного професійного мовлення та професійних академічних текстів (ПРН 4. – ФК 3. – ЗК 11);
- ілюструвати знання основних правил оформлення професійної документації та наукових досліджень іноземною мовою (ПРН 4. – ФК 2. – ЗК 12).
- розрізняти особливості іншомовного спілкування (ПРН 7. – ФК 3. – ЗК 10);

#### **Уміння**

- вести ділове листування, обговорювати проблеми загальнонаукового та професійно-орієнтованого характеру (ПРН 9. – ФК 9. – ЗК 10).
- опрацьовувати іншомовні джерела з метою отримання інформації, що необхідна для вирішення завдань наукової та професійно-виробничої діяльності (ПРН 8. – ФК 4. – ЗК 12).
- готувати доповіді-презентації у професійно-орієнтованій галузі у тому числі й іноземною мовою (ПРН 9. – ФК 3. – ЗК 4);

#### **Комунікація**

- встановлювати ефективну комунікацію в навчальній групі / проектній команді із врахуванням соціокультурних реалій та основних правил і принципів міжкультурного спілкування (ПРН 19. – ФК 9. – ЗК 10);
- грамотно й послідовно подавати стислу інформацію з різних питань (ПРН 21. – ФК 3. – ЗК 5);

#### **Автономія та відповідальність**

- ефективно організовувати власну професійну діяльність, як в автономному режимі, так і в рамках співпраці з іноземними партнерами (ПРН 25. – ФК 8. – ЗК 7).
- розвивати критичне самоусвідомлення і робити вагомий внесок у міжнародне освітнє середовище, що постійно змінюється (ПРН 22. – ФК 3. – ЗК 10).

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 120 годин / 4 кредити ECTS.

### **3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

#### **Змістовий модуль 1. Спілкування у професійному середовищі**

##### **Тема 1. Персональна та професійна ідентифікація (4 год.)**

Знайомство. Вітання. Персональна інформація. Заповнення форм з особистої інформації. Усний опис життєвого досвіду, досвіду навчання, роботи, наукової діяльності тощо. Граматика: Теперішні часи (Present Simple, Present Continuous, Present Perfect, Present Perfect Continuous). Письмо: Лист колезі / другу про себе.

##### **Тема 2. Моє навчання та майбутня професійна діяльність (4 год.)**

Навчання у магістратурі та докторантурі: спільне та відмінне в Україні і закордоном. Обговорення та обмін інформацією з проблем, типових для професійного середовища. Участь у дискусії щодо сфери майбутньої діяльності.

Граматика: Майбутні часи (Future Tenses). Письмо: Стаття до студентської газети «Моє навчання та майбутня професія».

### **Тема 3. Науково-дослідна діяльність студентів в університеті (4 год.)**

Наукове дослідження як результат навчальної діяльності. Види студентської наукової роботи. Етапи виконання науково-педагогічного дослідження. Розвиток умінь ведення дискусій та обговорень з проблем педагогічної науки. Правила інтонування запитань і заперечень.

Граматика: Заперечення (Negation). Минулі часи (Past Tenses). Узгодження часів. Письмо: Способи цитування (Quotation).

### **Тема 4. Наука і суспільство (4 год.)**

Значущість науки для розвитку суспільства. Етичні проблеми сучасної науки та етичні проблеми педагогічного дослідження. Обговорення проблем у групах. Презентація обговореного.

Граматика: Іменники. Злічені і незлічені іменники (Countable, Uncountable Nouns). Утворення множини іменників – наукових термінів (Plural forms). Письмо: написання наукової анотації-заявки на конференцію (Scientific Abstract).

## **Змістовий модуль 2. Професійно-орієнтоване читання**

### **Тема 5. Читання професійно-значущих текстів та текстів, типових для галузі майбутнього фаху (4 год.)**

Види читання (переглядове, ознайомче, пошукове, вивчаюче) професійно-значущих текстів та текстів, типових для галузі майбутнього фаху на друкованих та електронних носіях. Стратегії пошуку та підбору професійної інформації. Інтернет ресурси.

Граматика: Складнопідрядні речення (Complex sentences). Підрядні речення мети, причини, умови і часу. Сполучники у підрядних реченнях. Письмо: Аналіз прочитаного.

### **Тема 6. Особливості різних жанрів та типів професійно-спрямованої літератури (4 год.)**

Особливості різних жанрів та типів професійно-спрямованої літератури (на паперових та електронних носіях): наукова, науково-популярна, публіцистична, художня. Стили написання різних жанрів: формальний (formal, less-formal), неформальний (informal), особистісний (personal), безособовий (impersonal).

Граматика: Ступені порівняння прикметників та прислівників (Comparisons). З'єднувальні слова (Linking words). Співставлення (Contrasting in English). Письмо: Неформальний лист (Informal letter).

### **Тема 7. Інтерпретація візуальних засобів, що супроводжують текст (4 год.)**

Інтерпретація візуальних засобів, що супроводжують текст (графіків, таблиць, схем, рисунків тощо). Коментарі цифр, таблиць та графіків. Складання доповіді за результатами кількісних досліджень.

Граматика: Числівники (кількісні і порядкові). Cardinal and ordinal numerals. Письмо: доповідь про проведене опитування (Survey report).

### **Тема 8. Опрацювання термінології за фахом (4 год.)**

Робота із професійними текстами на освітню тематику. Опрацювання професійної термінології: переклад, значення, словотворення. Словотворчі суфікси та префікси. Ключові слова як ідентифікатори дослідницької проблеми.

Граматика: Пасивна форма дієслів (Passive Voice). Письмо: Створення словничка професійних термінів як результат дослідження (Professional Vocabulary).

### **Змістовий модуль 3. Писемне професійне спілкування**

#### **Тема 9. Написання електронних повідомлень, листів професійного характеру (4 год.)**

Поняття про формальну письмову комунікацію. Шаблони листів професійного характеру. Правила написання електронних листів. Узгодження зустрічей та розкладів. Запити та відповіді на запити, звертання за порадою. Мовні штампи.

Граматика: Типи питань (загальні, спеціальні, розділові). Письмо: Діловий лист (Formal letter).

#### **Тема 10. Мовні засоби, типові для різних видів професійно-спрямованого письма (4 год.).**

Мовні засоби, типові для різних видів професійно-спрямованого письма. Передача та обмін інформацією. Структура різних типів ділового листа. Листи-вибачення. Листи-скарги. Листи-запрошення. Типові скорочення.

Граматика: Вживання артиклів (Indefinite and definite articles). З'єднувальні слова (Linking words). Письмо: Листи-вибачення. Листи-скарги. Листи-запрошення (Apologies, Complaints, Invitations).

#### **Тема 11. Іншомовне реферування професійної літератури (4 год.).**

Складання плану професійного тексту. Тезування статей. Вибір головної інформації та виписування провідних ідей.

Граматика: Дієслово. Неособові форми дієслова, семантичні особливості, функції та використання у мові інфінітиву (Infinitive). Правила вживання. Письмо: Складання тез наукової статті.

#### **Тема 12. Анотування професійної літератури (4 год.)**

Вимоги до складання якісної анотації (стиль, обсяг, врахування читацької аудиторії, думка автора, критерії оцінювання професійного тексту). Структура анотації: вступ, основна частина, висновки.

Граматика: Дієслово. Неособові форми дієслова, семантичні особливості, функції та використання у мові герундію (Gerund). Правила вживання. Письмо: Написання анотації до наукової статті.

#### **Тема 13. Підготовка презентації в професійній діяльності (4 год.).**

Формальні та неформальні презентації. Презентація проекту / дослідження як формальна презентація. Обговорення процесу та результатів. Вимоги до оформлення якісної презентації. Вступ та висновки. Діалог з аудиторією.

Граматика: Пряма і непряма мова (Direct and Indirect Speech). Правила вживання. Особливості перенесення речень із прямої в непряму мову. Письмо: Підготовка презентації з теми магістерської роботи (7-10 слайдів).

### **Змістовий модуль 4. Формування соціокультурної компетентності щодо України та країн, мова яких вивчається**

#### **Тема 14. Інтернет та мультимедіа як потужні засоби спілкування у сучасному світі. (4 год.)**

Інтернет як засіб спілкування та пошуку інформації. Використання соціальних мереж у роботі керівника / науковця-дослідника / викладача: за і проти. Переваги та недоліки електронного спілкування.

Граматика: Модальні дієслова (Modal Verbs of Ability, Possibility, Probability, Permission, Necessity and Obligation). Особливості вживання. Письмо: Написання аргументативного есе (Argumentative essay).

**Тема 15. Міжнародна наукова комунікація: правила для дослідника початківця (4 год).**

Пошуки грантів на навчання та дослідження. Програми обміну для студентів та молодих дослідників. Особливості та правила публічного виступу. Прийоми захоплення уваги, наголоси, візуалізація.

Граматика: Наголос та інверсія. Види інверсій (Emphasis and Inversion). Письмо: Стилiстичне оформлення доповіді-виступу (Public speech).

**Тема 16. Самопрезентація для успішного працевлаштування (4 год.)**

Працевлаштування та кар'єра. Вимоги працедавців. Знання і уміння майбутнього. Правила успішного інтерв'ю для працевлаштування. Резюме, його структура, формати та вимоги до написання.

Граматика: Умовний спосіб та умовні речення (Conditionals). Письмо: Написання резюме (CV).

#### 4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових 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.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>Модуль 1</b>												
<b>Змістовий модуль 1. Спілкування у професійному середовищі</b>												
Тема 1. Персональна та професійна ідентифікація	7		4			3	9		2			7
Тема 2. Моє навчання та майбутня професійна діяльності	8		4			4	7		1			6
Тема 3. Науково-дослідна діяльність студентів в університеті	7		4			3	7		1			6
Тема 4. Наука і суспільство	8		4			2	9		2			7
<b>Разом за модулем 1</b>	<b>30</b>		<b>16</b>	–		<b>14</b>	<b>32</b>		<b>6</b>			<b>26</b>
<b>Змістовий модуль 2. Професійно-орієнтоване читання</b>												
Тема 1. Читання професійно-значущих текстів та текстів, типових для галузі майбутнього фаху	7		4			3	7		1			6
Тема 2. Особливості різних жанрів та типів професійно-спрямованої літератури	8		4			4	7		1			6
Тема 3. Інтерпретація візуальних засобів, що супроводжують текст	7		4			3	7		1			6
Тема 4. Опрацювання	8		4			4	7		1			6

термінології за фахом												
<b>Разом за модулем 2</b>	<b>30</b>		<b>16</b>			<b>14</b>	<b>28</b>		<b>4</b>			<b>24</b>
<b>Змістовий модуль 3. Писемне професійне спілкування</b>												
<b>Тема 1.</b> Написання електронних повідомлень, листів професійного характеру	<b>7</b>		<b>4</b>			<b>3</b>	<b>9</b>		<b>2</b>			<b>7</b>
<b>Тема 2.</b> Мовні засоби, типові для різних видів професійно-спрямованого письма	<b>8</b>		<b>4</b>			<b>4</b>	<b>7</b>		<b>1</b>			<b>6</b>
<b>Тема 3.</b> Іншомовне реферування професійної літератури	<b>7</b>		<b>4</b>			<b>3</b>	<b>7</b>		<b>1</b>			<b>6</b>
<b>Тема 4.</b> Анотування професійної літератури	<b>8</b>		<b>4</b>			<b>4</b>	<b>9</b>		<b>2</b>			<b>7</b>
<b>Тема 5.</b> Підготовка презентації в професійній діяльності	<b>7</b>		<b>4</b>			<b>3</b>	<b>7</b>		<b>1</b>			<b>6</b>
<b>Разом за модулем 3</b>	<b>37</b>		<b>20</b>			<b>17</b>	<b>39</b>		<b>7</b>			<b>32</b>
<b>Змістовий модуль 4. Формування соціокультурної компетентності щодо України та країн, мова яких вивчається</b>												
<b>Тема 1.</b> Інтернет та мультимедіа як потужні засоби спілкування у сучасному світі	<b>8</b>		<b>4</b>			<b>4</b>	<b>7</b>		<b>1</b>			<b>6</b>
<b>Тема 2.</b> Міжнародна наукова комунікація: правила для дослідника початківця	<b>7</b>		<b>4</b>			<b>3</b>	<b>7</b>		<b>1</b>			<b>6</b>
<b>Тема 3.</b> Самопрезентація для успішного працевлаштування	<b>8</b>		<b>4</b>			<b>4</b>	<b>7</b>		<b>1</b>			<b>6</b>
<b>Разом за модулем 4</b>	<b>23</b>		<b>12</b>			<b>11</b>	<b>21</b>		<b>3</b>			<b>18</b>
<b>Усього</b>	<b>120</b>		<b>64</b>			<b>56</b>	<b>120</b>		<b>20</b>			<b>100</b>

## 5. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	НАЗВА ТЕМИ	КІЛЬКІСТЬ ГОДИН
1.	Тема 1. Персональна та професійна ідентифікація	4 ГОД.
2.	Тема 2. Моє навчання та майбутня професійна діяльності	4 ГОД.
3.	Тема 3. Науково-дослідна діяльність студентів в університеті	4 ГОД.
4.	Тема 4. Наука і суспільство	4 ГОД.
5.	Тема 5. Читання професійно-значущих текстів та текстів, типових для галузі майбутнього фаху	4 ГОД.
6.	Тема 6. Особливості різних жанрів та типів професійно-	4 ГОД.



	спрямованої літератури	
7.	Тема 7. Інтерпретація візуальних засобів, що супроводжують текст	4 ГОД.
8.	Тема 8. Опрацювання термінології за фахом	4 ГОД.
9.	Тема 9. Написання електронних повідомлень, листів професійного характеру	4 ГОД
10.	Тема 10. Мовні засоби, типові для різних видів професійно-спрямованого письма	4 ГОД
11.	Тема 11. Іншомовне реферування професійної літератури	4 ГОД
12.	Тема 12. Анотування професійної літератури	4 ГОД
13.	Тема 13. Підготовка презентації в професійній діяльності	4 ГОД
14.	Тема 14. Інтернет та мультимедіа як потужні засоби спілкування у сучасному світі	4 ГОД
15.	Тема 15. Міжнародна наукова комунікація: правила для дослідника початківця	4 ГОД
16.	Тема 16. Самопрезентація для успішного працевлаштування	4 ГОД
	Всього	64 ГОД.

## 6. Теми семінарських занять (не передбачені)

## 7. Теми лабораторних занять (не передбачені)

## 8. САМОСТІЙНА РОБОТА

№ з/п	НАЗВА ТЕМИ	КІЛЬКІСТЬ ГОДИН
1.	Тема 1. Персональна та професійна ідентифікація	ГОД.
2.	Тема 2. Моє навчання та майбутня професійна діяльності	3 ГОД.
3.	Тема 3. Науково-дослідна діяльність студентів в університеті	4 ГОД.
4.	Тема 4. Наука і суспільство	3 ГОД.
5.	Тема 5. Читання професійно-значущих текстів та текстів, типових для галузі майбутнього фаху	4 ГОД.
6.	Тема 6. Особливості різних жанрів та типів професійно-спрямованої літератури	3 ГОД.
7.	Тема 7. Інтерпретація візуальних засобів, що супроводжують текст	4 ГОД.
8.	Тема 8. Опрацювання термінології за фахом	3 ГОД.
9.	Тема 9. Написання електронних повідомлень, листів професійного характеру	4 ГОД
10.	Тема 10. Мовні засоби, типові для різних видів професійно-спрямованого письма	3 ГОД
11.	Тема 11. Іншомовне реферування професійної літератури	4 ГОД
12.	Тема 12. Анотування професійної літератури	3 ГОД
13.	Тема 13. Підготовка презентації в професійній діяльності	4 ГОД
14.	Тема 14. Інтернет та мультимедіа як потужні засоби спілкування у сучасному світі	3 ГОД

15.	Тема 15. Міжнародна наукова комунікація: правила для дослідника початківця	4 ГОД
16.	Тема 16. Самопрезентація для успішного працевлаштування	3 ГОД
	Всього	56 ГОД.

## 9. Методи навчання

- ✓ Застосування на заняттях усних методів навчання, зокрема пояснення, бесіда, дискусія, діалог, роботи з друкованими та Інтернет джерелами для підготовки анотацій, повідомлень, написання есе тощо.
- ✓ проведення навчальних занять із застосуванням наочних методів навчання (структурно-логічних схем, рисунків, презентацій тощо);
- ✓ застосування у час практичних занять інтерактивних методик навчання, зокрема “мозковий штурм”, “комунікативна атака”, “снігова куля”, “прес” тощо;
- ✓ проведення фрагментів практичних занять із застосуванням імітаційно-рольових ігор у формі наукової конференції, прес-конференції, засідання дискусійного клубу тощо.
- ✓ Практичні методи: вправи, есе, проекти, ігри тощо.

## 10. Методи контролю:

- ✓ *поточний контроль* навчально-пізнавальної діяльності студентів у час практичних занять (доповідей, повідомлень, диктантів, вправ, участі у дискусіях тощо);
- ✓ *періодичний контроль* (модульний контроль);
- ✓ *тести* (укладено відповідно до тем і завдань самостійної роботи);
- ✓ *перевірка виконання завдань самостійної роботи*
- ✓ *підсумковий контроль* (іспит), що містить наступні компоненти:
  - Перевірка наявності у студентів сформованих умінь швидко вилучати необхідну інформацію з наданого тексту за фахом та виконувати запропоновані завдання до нього, ґрунтуючись на засвоєних спеціальних термінах у межах вивчених фахових тем.
  - Перевірка вміння складати ділові листи та документи з урахуванням їх особливостей.

## 11. Розподіл балів, які отримують студенти

**Оцінювання курсу** відбувається за вимогами та правилами університету за 100-бальною шкалою.

*Для студентів денної форми навчання:* 50 б. – поточна успішність студента впродовж вивчення дисципліни, 50 б. – екзамен.

50 балів поточної успішності складають: 32 бали (16 тем по 2 бали) – за роботу на практичних заняттях та виконання завдань до них, 10 б. (4 x 2,5 б.) – підсумкові тестові завдання до змістових модулів, 8 б. – виконання самостійних творчих письмових робіт (4 x 2 б.). Екзамен передбачає розуміння прочитаного тексту, виконання тестових завдань та письмо. Усі бали за виконані види діяльності

підсумовуються. Детальніше теми та завдання описано у Навчально-методичних матеріалах до курсу та у Додатку внизу.

**Тестове оцінювання змістових модулів.** Тести складаються з граматичних питань, перевірки вокабуляру та писемної комунікації з відповідних тем. До кожного модуля пропонується набір із 25 завдань; правильна відповідь за кожне тестове питання оцінюється в 0,1 бала (2,5 балів макс.).

*Для студентів заочної форми навчання:* 50 б. – поточна успішність студента впродовж вивчення дисципліни, 50 б. – екзамен.

50 балів поточної успішності складають: 30 б. – за роботу та підготовку до практичних занять (3 б. x 10 занять), 20 б. – самостійна робота (підготовка словника проф. термінології – 10 б. та письмові роботи (5 р. x 2 б.))

#### **Шкала оцінювання: Університету, національна та ECTS**

<i>Оцінка в балах</i>	<i>Оцінка ECTS</i>	<i>Визначення</i>
90–100	A	Відмінно
81-89	B	Дуже добре
71-80	C	Добре
61-70	D	Задовільно
51-60	E	Достатньо
Менше 50	FX	Незадовільно

#### **12. Методичне забезпечення:**

- підручники, посібники й інші види науково-педагогічної літератури, наведені у списку рекомендованої літератури;
- ілюстративні матеріали до курсу (структурно-логічні схеми, рисунки тощо);
- інструктивно-методичні матеріали до проведення практичних занять;
- інструктивно-методичні матеріали до виконання самостійної роботи.

#### **13. Рекомендована література**

##### *Базова*

1. Англійська мова для навчання і роботи. (English for Study and Work) Навчальний посібник з англійської мови / Кострицька С.І., Зуєнок І.І., Швець О.Д., Поперечна Н.В., Дніпропетровськ, РВК НГУ, 2010. – Т. 1 - 343 с., Т. 2 – 254 с., Т. 3 – 313 с.

2. Ільченко О.М. Англійська для науковців. The Language of Science: Підручник / Видання друге, доопрацьоване. – К : Наук, думка, 2010. – 288 с.

3. Badger I. English for work. Everyday Business English / I. Badger. – Longman, 2003. – 94 p.

4. Greenan J. Business one to one / James Greenan. – UK : Oxford University Press, 2006. – 71 p.

5. Evans V. Successful writing. Upper-intermediate. / Virginia Evans. – Longman, 2011. – 105 p.

6. Evans V., Dooley J. New Round UP. Part 4 / V. Evans, J. Dooley. – Longman, 2011. – 210 p.
7. Jenny Dooley, Virginia Evans, Grammarway 4, Express Publishing, 2000.
8. Johnson, C. Intelligent Business: Skills book. Intermediate business English / Christine Johnson. – UK: Pearson Education Limited, 2018. – 112 p.
9. Tullis G., Trappe T. New insight into business – Graham Tullis, Tonya Trappe. – Longman, 2010. – 175 p.
10. Taylor J., Zeter J. Business English 1, 2, 3 / John Taylor, Jeff Zeter. – Express Publishing, 2011. – 117 p.
11. Wilcox Peterson, P. Developing writing: Writing skills practice book for ESL / Patricia Wilcox Peterson. – Washington, DC: Office of English Language Programs United States Department of State, 2003. – 145 p.

### ***Допоміжна***

1. Богацький І. С. Бізнес-курс англійської мови / І. С. Богацький, Н. М. Дюканова. – К.: ТОВ “ВП Логос”, 2005. – 352 с.
2. Буданова С.І., Борисова А.О. Ділова англійська мова. 2-ге вид. – Харків: ТОРСІНГ ПЛЮС, 2006. – 128 с.
3. Збірник текстів і завдань з англійської мови для студентів гуманітарних факультетів. / Левченко Т. М., Поміркована Т. В., – Івано-Франківськ, 2005. – 85 с.
4. Пінська О.В. Ділова англійська мова. Частина 1. – К. 1998. – 63 с.
5. David McDowall. Britain in close-up. – Longman, 2008. – 210 p.
6. Eckhard Fiedler, Reimer Jansen, Mil Norman-Risch. America in close-up. – Longman, 2001. – 285 p.
7. John H. Practical Business English. Books 1-2 / H. John, M. Butler. – Hulton Educational Publications, 2000. – 127 p.
8. J. S. McKellen. Test your Business English. General Usage. – Penguin Books, 1990. – 94 p.
9. Mascull B. Business Vocabulary in Use / Bill Mascull. – Cambridge University Press, 2002. – 174 p.
10. Murphy R. English Grammar in Use / R. Murphy. – Cambridge University Press, 1994. – 294 p.
11. Oxford Guide to British and American Culture. – Oxford University Press, 1992.
12. Sharman E. Across Cultures / Elizabeth Sharman. – Longman, 2004. – 160 p.

### ***Інтернет ресурси***

1. <http://www.rpi.edu/dept/llc/writecenter/wed/handouts.html>
2. <http://splavc.spjc.cc.fl.us/hooks/hookessays-htrnl>
3. <http://www.better-english.com.exerciselist.html>
5. <http://www.stir.ac.uk/celt/staff/higdox/Vallance/Diss/PI.html>
6. <http://www.longman.com>
7. <http://www.longman-elt.com/cuttingedge>
8. <http://www.intercom.au/intercom/newsprs/index.htm>
9. <http://www.altavista.com>
10. <http://ppp.net/links/news>
11. <http://www.jaist.ac.jp/~mark/Scientific Presentation.html>

