

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

Кафедра «Іноземних мов»

(назва кафедри, яка забезпечує викладання дисципліни)

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Завідувач кафедри «Іноземних мов»

(назва кафедри)

_____ Тетяна ГОНЧАРЕНКО_
(підпис) (ініціали та прізвище)

« 30 » серпня 2019 року

БАЗОВА
РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Іноземна мова за професійним спрямуванням

_____ (назва навчальної дисципліни)

рівень вищої освіти: перший

перший (бакалаврський) / другий (магістерський)

галузь знань: **всі галузі**

(шифр і назва)

спеціальність: **всі спеціальності**

(шифр і назва)

освітня програма: **всі програми**

(назви освітніх програм спеціальностей)

вид дисципліни: загальна підготовка; обов'язкова

(загальна підготовка / професійна підготовка; обов'язкова/вибіркова)

форма навчання: денна

(денна / заочна/дистанційна)

Харків – 2019 рік

ЛИСТ ЗАТВЕРДЖЕННЯ

Робоча програма з навчальної дисципліни «Іноземна мова за професійним спрямуванням»

(назва дисципліни)

Розробники:

доцент, ктн, доцент
(посада, науковий ступінь та вчене звання)

_____ (підпис)

Ольга ЛАЗАРЄВА
(ініціали та прізвище)

Робоча програма розглянута та затверджена на засіданні кафедри

«Іноземних мов»

(назва кафедри, яка забезпечує викладання дисципліни)

Протокол від «30» серпня 2019 року № 1

Завідувач кафедри _____
(підпис)

Тетяна ГОНЧАРЕНКО
(ініціали та прізвище)

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ

Шифр та назва освітньої програми	ПІБ Гаранта ОП	Підпис, дата

Голова групи забезпечення спеціальності _____

(ПІБ, підпис)

« _____ » _____ 20__ р.

ЛИСТ ПЕРЕЗАТВЕРДЖЕННЯ РОБОЧОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ПРОГРАМИ

Дата засідання кафедри-розробника РПНД	Номер протоколу	Підпис завідувача кафедри	Гарант освітньої програми

МЕТА, КОМПЕТЕНТНОСТІ, РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ТА СТРУКТУРНО-ЛОГІЧНА СХЕМА ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

МЕТА: формування у студентів комунікативної компетенції, яка необхідна для спілкування у знайомих ситуаціях, які зустрічаються в академічному та загально-професійному контекстах.

КОМПЕТЕНТНОСТІ:

Мовленнєві вміння розвиваються в інтегрований спосіб. Вони визначаються й інтегруються відповідно до мовної поведінки, яка є специфічною для сфер та ситуацій, пов'язаних з навчанням та спеціалізацією.

Аудіювання

- розуміти основні ідеї та розпізнавати відповідну інформацію в ході обговорень, презентацій, телефонних розмов за знайомими темами, які пов'язані з навчанням та спеціальністю;
- розуміти загальний зміст та суттєві деталі в автентичних радіо- та телепередачах, за загальною академічною та професійною тематикою;
- розуміти нескладні повідомлення та інструкції в академічному та професійному середовищі;
- розуміти намір мовця та комунікативні наслідки його висловлювання;
- визначати позицію та точку зору мовця;
- усвідомлювати реєстрові відмінності в усному спілкуванні з друзями, незнайомцями, колегами, працедавцями та з людьми різного віку і соціального статусу, маючи при цьому різні наміри спілкування.

Діалогічне мовлення

- реагувати на основні ідеї та розпізнавати детальну інформацію під час обговорень, лекцій, бесід, що пов'язані з навчанням та професією;
- надавати аргументи відносно знайомих тем в академічному та професійному житті (напр., в співбесідах, дискусіях);
- висловлювати думки щодо загального та фактичного змісту в автентичних радіо- та телевізійних програм, пов'язаних з загальною академічною та професійною сферами;
- реагувати на оголошення, нескладні повідомлення та інструкції в знайомому академічному та професійному середовищах;
- адекватно реагувати на позицію / точку зору співрозмовника;
- пристосовуватися до змін, які зазвичай трапляються під час бесіди і стосуються її напрямку, стилю та основних наголосів;
- виконувати низку мовленнєвих функцій та реагувати на них, користуючись загальнозживаними фразами.

Монологічне мовлення

- виступати з підготовленими індивідуальними презентаціями за темами знайомого студенту академічного та професійного контекстів;
- продукувати структурований монолог за знайомою тематикою, яка пов'язана з навчанням та спеціальністю;
- користуватися базовими засобами зв'язування висловлювань для формування логічно об'єднаного дискурсу.

Читання

- розуміти автентичні тексти, пов'язані з навчанням та спеціальністю, з підручників, газет, популярних та спеціалізованих журналів та інтернет-джерел;
- визначати позицію та точки зору в автентичних текстах, пов'язаних з навчанням та спеціальністю;
- розуміти намір автора письмового тексту і комунікативні наслідки висловлювання (напр., оголошень, листів, електронних повідомлень тощо);

- розуміти деталі у нескладних рекламних матеріалах, інструкціях, специфікаціях (напр., стосовно функціонування пристроїв / обладнання);
- розуміти автентичну академічну та професійну кореспонденцію (напр., листи, факси, електронні повідомлення тощо);
- розуміти реєстрові відмінності писемного мовлення з людьми різного віку і соціального статусу, коли здійснюються різні наміри спілкування.

Писемне мовлення

- писати зрозумілі тексти різного спрямування, пов'язані з особистою та професійною сферами (напр., заяву, мотиваційний лист, резюме, супровідний лист);
- користуватися мовними засобами зв'язування висловлювань для формування логічно об'єднаного дискурсу;
- виконувати низку мовленнєвих функцій та реагувати на них, користуючись загальноживаними фразами.

Пошук інформації

- знаходити конкретну інформацію, пов'язану з процесом або предметом навчання, користуючись для цього бібліотечним каталогом, сторінкою змісту або покажчиком, довідниками, словниками та Інтернетом.
- запитувати для отримувати суттєво важливу інформацію, пов'язану з навчанням або спеціальністю.
- прогнозувати інформацію, користуючись для цього "ключами", напр., заголовками, підзаголовками, ім'ям автора та ін.

Академічне усне мовлення

- виступати з презентаціями чи доповідями з питань, пов'язаних з навчанням та знайомою професійною сферою:
 - враховувати аудиторію та мету висловлювання;
 - скласти план-схему повідомлення та логічно структурувати ідеї;
 - орієнтувати аудиторію щодо загальної побудови виступу;
 - користуватись відповідними правилами презентації, мовою жестів тощо;
 - коментувати таблиці, графіки та схеми;
- користуватись адекватними стратегіями під час обговорень, семінарів та консультацій:
 - дотримуватись теми виступу;
 - враховувати різні точки зору;
 - виділяти головну ідею, розширювати та розвивати її;
 - розпочинати розмову, підсумовувати.

Академічне писемне мовлення

- тлумачити, порівнювати та співставляти таблиці, графіки та схеми;
- узагальнювати, перефразувати та синтезувати ідеї з різних типів текстів (напр., зі статей, дослідницьких проєктів);
- фіксувати та письмово викладати результати досліджень (напр., опитування, огляд теми);
- робити адекватні та придатні для користування конспекти з різноманітних інформаційних джерел.

Вміння навчатися спрямовані на розвиток здатності студентів ефективно користуватися можливостями, створеними навчальними ситуаціями під час практичних занять в аудиторіях та при виконанні практичних самостійних завдань. Вміння учитися сприяють розвитку самостійності студентів у навчальній та пов'язаній зі спеціалізацією сферах.

Організація та самоусвідомлення

- розробляти індивідуальні навчальні плани;
- ефективно користуватися навчальними ресурсами (напр., словниками, довідниками, Інтернетом);
- усвідомлювати індивідуальний стиль навчання / мислення;

- вести навчальні / аналітичні щоденники;
- сумлінно вести облік прочитаного матеріалу, важливих посилань, цитат;

Оцінювання

- розуміти вимоги щодо оцінювання, у тому числі поточного оцінювання;
- розуміти критерії виставлення балів на екзаменах, тестах та при виконанні окремих завдань;
- читати й розуміти загальні інструкції щодо екзаменів;
- ефективно готуватися до тестів та екзаменів (напр., повторення шляхом інтенсивного читання та з використанням різноманітних механізмів запам'ятовування);
- ефективно використовувати час на екзаменах та тестах;
- належним чином здійснювати самооцінювання.

Лінгвістична компетенція як знання та уміння використовувати мовні одиниці складається з лексичної, граматичної, семантичної, фонологічної, орфографічної та орфоепічної компетенцій.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ:

Очікується, що в результаті успішного навчання за програмою курсу, поряд з іншими професійними вміннями, студент буде здатним спілкуватися іноземною мовою у знайомому академічному та загально-професійному середовищі, щоб:

- обговорювати загальні навчальні та пов'язані зі спеціалізацією питання з метою досягти порозуміння;
- готувати публічні виступи з низки загальних питань у сфері освіти та майбутньої професії з застосуванням відповідних засобів вербальної та невербальної комунікації;
- знаходити нову текстову, графічну, аудіо та відео інформацію з питань, пов'язаних з загальною академічною та професійною діяльністю, що міститься в іншомовних матеріалах (як у надрукованому, так і в електронному вигляді), користуючись відповідними пошуковими методами;
- аналізувати інформацію з іншомовних джерел для отримання даних, необхідних для виконання загальних академічних та професійних завдань;
- писати іноземною мовою низку документів, необхідних для участі у міжнародних академічних заходах, програмах обміну студентами та для працевлаштування.

Структурно-логічна схема вивчення навчальної дисципліни

Вивчення цієї дисципліни безпосередньо спирається на:	На результати вивчення цієї дисципліни безпосередньо спираються:
Іноземна мова	Іноземна мова за професійним спрямуванням
	Іноземна мова для академічних цілей

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

(розподіл навчального часу за семестрами та видами навчальних занять)

Семестр	Загальний обсяг (годин) / кредитів ECTS	З них		За видами аудиторних занять (годин)			Індивідуальні завдання студентів (КП, КР, РГ, Р, РЕ)	Поточний контроль (кількість робіт)	Семестровий контроль	
		Аудиторні заняття (годин)	Самостійна робота (годин)	Лекції	Лабораторні заняття	Практичні заняття, семінари			Залік	Екзамен
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	60/2	32	28			32		2	+	
2	60/2	32	28			32	+	2	+	
3	60/2	32	28			32		2	+	
4	60/2	32	28			32		2		+
7	60/2	32	28			32		2	+	
8	60/2	32	28			32		2	+	
Всього	360	192	168			192		12		

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до загального обсягу складає 53 (%):

СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

№ з/п.	Види навчальних занять (Л, ЛЗ, ПЗ, СР)	Кількість годин	Номер семестру (якщо дисципліна викладається у декількох семестрах). Назви змістових модулів. Найменування тем та питань кожного заняття. Завдання на самостійну роботу.	Рекомендована література (базова, допоміжна)
1	2	3	4	5
1	ПЗ/СР	32/28	<p>Семестр 1. Змістовий блок № 1. Socialising in Academic and Professional Environments Спілкування в академічному та професійному середовищах</p> <p>Тема 1. Getting to Know Each Other. Знайомство. Вітання. Персональна інформація. Заповнення форм з особистої інформації. СР: Filling out the forms. Giving Personal Information</p> <p>Тема 2. Describing Daily Life and Learning Experience. Опис повсякденного життя та навчального досвіду СР: Describing personal daily routine and biography</p> <p>Тема 3. Exchanging Information and Discussing News. Обмін інформацією (усно і письмово) та обговорення новин. СР: Writing an E-mail to the teacher describing your hobby</p> <p>Тема 4. Understanding Instructions and Warnings. Читання та розуміння інструкцій, повідомлень, оголошень тощо. СР: Writing instructions on familiar procedures</p> <p>Тема 5. Business and academic travelling (Asking the way & Using means of transport & Staying at a hotel etc.). Спілкування у подорожах СР: Describing one of your trips. Roleplay one of the dialogues on the topic Travelling</p> <p>Тема 6. Making Arrangements by Phone. Телефонні розмови. Узгодження зустрічей по телефону. СР: Describing the Procedure of Telephoning. Find the information on mobile phones</p> <p>Тема 7. Networking / Socialising in VLE. Спілкування у соціальних мережах та віртуальному навчальному середовищі СР: Speaking about Netiquette and Chat rooms.</p>	1-5
2	ПЗ/СР	32/28	<p style="text-align: center;">Семестр 2. Змістовий блок № 2 Information Searching and Processing. Пошук та обробка інформації</p> <p>Тема 8. Language of Interaction. Мова спілкування СР: Find the information on different types of Languages (natural, programming, artificial etc.)</p> <p>Тема 9. Describing Processes. Опис процесів СР: Describing the process of ... (according to your major)</p> <p>Тема 10. World around us. Світ довкола нас</p>	6-10, 12

			<p>CP: Describing Native Place Тема 11. Ways of Learning. Засоби навчання CP: Describing the graph Тема 12. Discovering the Past. Відкриваючи минуле CP: Describing the history of your family, city, country etc. Complete a chronological table Тема 13. Job Satisfaction. Задоволення роботою CP: Explain why you have chosen your major Тема 14. Promoting Ideas. Висування ідей CP: Advertising of various events and organizations (e.g. your university, department etc.)</p>	
3	ПЗ/CP/ ІЗ	32/14/ 14	<p style="text-align: center;">Змістовий Модуль № 3 Wording Ideas. Формулювання ідей</p> <p>Тема 12. Discovering the Past. Відкриваючи минуле CP: Describing the history of your family, city, country etc. Complete a chronological table Тема 13. Job Satisfaction. Задоволення роботою CP: Explain why you have chosen your major. Write a letter of application Тема 14. Promoting Ideas. Висування ідей CP: Advertising of various events and organizations (e.g. your university, department etc.) Тема 15. Environmental problems. Alternative viewpoints. Екологічні проблеми. Альтернативні точки зору. CP: Describe the ecological situation of your city (country) and possible ways to solve them Тема 16. Working environment. Робоче середовище. CP: Describe your possible working place.</p>	11- 12
4	ПЗ/CP	32/28	<p style="text-align: center;">Семестр 4. Змістовий блок № 4 Presenting Information. Презентація інформації</p> <p>Individual task: Prepare a presentation on your major Тема 15. Preparing and Delivery. Using Body Language. Мовні та немовні засоби презентації. Використання мови тіла CP: Prepare the beginning of a presentation based on Text of the topic Тема 16. Introducing a presentation. Greeting. Вступ до презентації. Привітання CP: Prepare a short report with numeric information based on the text of the topic Тема 17. Introducing a presentation. Organizing a presentation. Вступ до презентації. Організація презентації CP: Prepare the introduction to your presentation Тема 18. Structuring the Body of presentation. Signposting. Структурування матеріалу презентації CP: Make several variants of a plan of your future presentation Тема 19. Using visual aids. Використання наочних матеріалів CP: Prepare your suggestions on effective use of visuals Тема 20. Interpreting graphical information. Інтерпретація графічної інформації</p>	12- 13

			<p>CP: Prepare a part of a presentation describing a graph or a pie-chart</p> <p>Тема 21. Organizing a Conclusion. Handling questions. Організація висновків. Реагування на запитання</p> <p>CP: Formulate your own tips for a good conclusion. Prepare the answers to possible questions</p>	
5	ПЗ/CP	32/28	<p align="center">Семестр 7. Змістовий блок № 5</p> <p align="center">Development of Speaking and Listening Skills.</p> <p align="center">Розвиток навичок говоріння та аудіювання з іноземної мови</p> <p>Тема 26. Listening for specific information. Answering specific question. Аудіювання з метою пошуку інформації. Відповіді на спеціальні запитання.</p> <p>CP: Prepare 10 questions to your group-mates based on the text of the topic</p> <p>Тема 27. Listening for general information. Reproducing the information heard. Аудіювання з метою загального розуміння інформації. Відтворення інформації.</p> <p>CP: Retell the texts of the topic</p> <p>Тема 28. Developing dialogical speech. Розвиток діалогічного мовлення.</p> <p>CP: Prepare a dialogue discussing the current topic</p> <p>Тема 29. Critical listening. Expressing and explaining ideas. Критичне аудіювання. Висловлювання та пояснення думок.</p> <p>CP: Prepare the explanation of your attitude to the ideas discussed</p>	12, 14
6	ПЗ/CP	32/28	<p align="center">Семестр 8. Змістовий блок № 6</p> <p align="center">Development of Reading and Writing Skills.</p> <p align="center">Розвиток навичок читання та письма з іноземної мови</p> <p>Тема 30. Reading for specific information. Completing forms. Читання з метою пошуку інформації. Заповнення форм та таблиць.</p> <p>CP: Find the information on the topic discussed in different sources and complete the form</p> <p>Тема 31. Reading for general information. Writing reports. Читання з метою загального розуміння. Написання звітів.</p> <p>CP: Read the materials on the topic of your bachelor's theses and make a short report</p> <p>Тема 32. Critical reading. Writing abstracts, essays. Критичне читання. Написання анотації та есе.</p> <p>CP: Write an abstract on your theses</p> <p>Тема 33. Extensive reading. Writing summaries. Екстенсивне читання. Написання рефератів.</p> <p>CP: Write an extended abstract on several papers on the topic of your research</p>	12, 14
Разом (годин)		192/168		

Примітки

1. Номер семестру вказують, якщо дисципліна викладається у декількох семестрах.
2. У показнику «Разом (годин)» кількість годин буде відрізнятися від загальної кількості аудиторних годин на кількість годин, що відведена на вивчення тем та питань, які вивчаються студентом самостійно (п. 3 додатку 8).

3. У графі 5 вказується номер відповідно до Додатку 14.

САМОСТІЙНА РОБОТА

№ з/п	Назва видів самостійної роботи	Кількість годин
1	Опрацювання лекційного матеріалу	
2	Підготовка до практичних (лабораторних, семінарських) занять	154
3	Самостійне вивчення тем та питань, які не викладаються на лекційних заняттях	
4	Виконання індивідуального завдання: Presentation	14
5	Інші види самостійної роботи	
	Разом	168

ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Презентація

(вид індивідуального завдання)

№ з/п	Назва індивідуального завдання та (або) його розділів	Терміни виконання (на якому тижні)
1	Making Presentation on the majoring subject. Підготовка презентації за фахом	Модуль 3 (30-32 тиждень)

МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Бесіди (з викладачем та одногрупниками), робота в парах та групах, виконання ситуативних завдань, робота за підручниками і посібниками, рольові ігри, написання листів, документів, пошук інформації в друкованій літературі за завданням, виступ з короткою презентацією тощо.

МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Опитування, виконання вправ і завдань, самоконтроль, взаємоконтроль студентів, написання самостійних робіт, поточне тестування, модульне тестування, екзамен

**РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ СТУДЕНТИ, ТА ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ
ЗНАНЬ ТА УМІНЬ (НАЦІОНАЛЬНА ТА ECTS)**

Таблиця 1. Розподіл балів для оцінювання поточної успішності студента

Поточне тестування та самостійна робота								Сума
Змістовий блок 1								
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	Підсумкова к/р	100
10	10	10	10	10	10	10	30	
Поточне тестування та самостійна робота								Сума
Змістовий блок 2								
T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	Підсумкова к/р	100
10	10	10	10	10	10	10	30	
Поточне тестування та самостійна робота								Сума
Змістовий блок 3								
T15	T16	T17	T18	T19	T10	T21	Презентація + Підсумкова к/р	100
10	10	10	10	10	10	10	30	
Поточне тестування та самостійна робота								Сума
Змістовий блок 4								
T22	T23	T24	T25				Екзамен	100
15	15	15	15				40	
Поточне тестування та самостійна робота								Сума
Змістовий блок 5								
T26	T27	T28	T29				Підсумкова к/р	100
15	15	15	15				40	
Поточне тестування та самостійна робота								Сума
Змістовий блок 6								
T30	T31	T32	T33				Підсумкова к/р	100
15	15	15	15				40	

T1, T2, ... – номери тем змістових модулів.

Таблиця 2. Шкала оцінювання знань та умінь: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90 ... 100	A	відмінно
82 ... 89	B	добре
75 ... 81	C	
64 ... 74	D	задовільно
60 ... 63	E	
35 ... 59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0 ... 34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Підручники (паперові та на сайті кафедри)
<http://www.kpi.kharkov.ua/ukr/department/inozemnih-mov/>
2. Методичні вказівки (паперові та на сайті кафедри)
3. Робочі матеріали (текстові, аудіо- та відео-матеріали) для опрацювання тем модулів 1-4 (сайт кафедри)
4. Презентації (сайт кафедри)
5. Тестові завдання (на паперових та електронних носіях)
<http://web.kpi.kharkov.ua/foreign/testovi-zavdannya/>

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова література

1.	English for Technical Students. = Англійська мова для студентів технічних ВНЗ: Навч. Посіб. з англ. мови. / О. Я. Лазарева, О.О.Ковтун, С.С. Мельник. – Харків: Підручник, НТУ “ХПІ”, 2014
2.	Frances Eales, Steve Oakes. Speak Out. Elementary. Students’ book. Pearson Education Limited, 2011
3.	Sylee Gore, David Gordon Smith. English for Socializing. Oxford University Press, USA. 2009
4.	Clive Oxenden , Christina Latham-Koenig , Paul Seligson .New English File: Elementary. Oxford University Press. 2006
5.	Dinos Demetriades. Information Technologies. Oxford University Press. 2003
6.	Michael Black, Wendy Sharp. Objective. Students’ book. Cambridge University Press. 2009.
7.	Michael Black, Wendy Sharp. Objective. Work book. Cambridge University Press. 2009.
8.	M.Terry, J. Wilson. IELTS Practice Tests Plus 2, Longman, 2006
9.	P. Cullen. Vocabulary for IELTS, Cambridge University Press, 2008
10.	Functional structures of academic English. Методичні вказівки до практичних занять з курсу «Англійська мова за професійним спрямуванням» для студентів всіх спеціальностей / уклад. Лазарева О. Я., Ковтун О.О., Дьомочка Л.В., Харків: НТУ “ХПІ”, 2019
11.	Marion Grussendorf. English for presentations. Oxford University Press. 2007
12.	Virginia Evans, Jenny Dooley. Enterprise. Grammar 4. Student’s Book. Express Publishing. 2011.
13.	Colm Downes. Cambridge English for Job-Hunting. Cambridge University Press. 2008.
14.	O.Lazareva, O.Kovtun, L.Dyomochka. Science speaks English. Kharkiv: NTU “KhPI”, 2019.

Допоміжна література

1	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 = <i>English for Study and Work: Coursebook in 4 books. Book 1 Socialising in Academic and Professional Environment</i> / С.І. Кострицька, І.І. Зуєнок, О.Д. Швець, Н.В. Поперечна ; М-во освіти і науки України, Нац. гірн. ун-т. – Дніпропетровськ : НГУ, 2015. – 162 с.
2	Ягельська Н.В. Європейський мовний портфель. – К.: Ленвіт, 2004. – 56 с.
3.	Ek, J.A. van and J.L.M.Trim (2001) <i>Vantage</i> . Cambridge: Cambridge University Press. – 187 p.
4.	IELTS (2003) <i>IELTS Handbook</i> [online]. Available from: http://www.ielts.org/library/handbook_2003.pdf . Accessed 15 Apr 2004.
5.	Holett, V. (2001) <i>Business Basics</i> . St’s book Oxford: Oxford University Press.

6.	Holett, V. (2001) <i>Business Basics. Workbook</i> Oxford: Oxford University Press
7.	Jakeman, V. & McDowell, C. (2000) <i>Cambridge Practice Tests for IELTS 1</i> . Cambridge: Cambridge University Press. – 56 p.
8.	Kay, S. & Jones, V. (2001) <i>Inside Out</i> . Oxford: MacMillan Publishers Limited. – 160 p.
9.	Murphy R., <i>English Grammar in Use</i> . CEF Level: B1 Intermediate - B2 High Intermediate. Cambridge University Press, 2018p.
10.	Quick Placement Test (2001) Oxford: Oxford University Press. – 26 p.

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ В ІНТЕРНЕТІ

1. Online resource portal: www.englishforacademicstudy.com
2. Developing skills you need for life: www.skillsyouneed.com
3. Dictionary for business communication: <http://www.businessdictionary.com/>
4. Cover letters samples: <http://jobsearch.about.com/od/coverlettersamples>
5. CV samples: <https://targetjobs.co.uk/careers-advice/applications-and-cvs>
6. News from BBC: <https://www.bbc.com/>
7. British council for English teachers and learners: <https://www.britishcouncil.org/>
- 8 TED talks: <https://www.ted.com/talks>
9. TEDed: Audio lessons in English: <https://ed.ted.com/>