**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Загальна інформація про навчальну дисципліну** | | | | | |
| Повна назва навчальної дисципліни | | | | | Іноземна мова за професійним спрямуванням (зі змістовим модулем «Переклад ділового мовлення») |
| Повна офіційна назва закладу вищої освіти | | | | | Сумський державний університет |
| Повна назва структурного підрозділу | | | | | Класичний фаховий коледж  Сумського державного університету |
| Розробник(и) | | | | | Данилова Анна Анатоліївна, викладач Класичного фахового коледжу Сумського державного університету |
| Рівень вищої освіти | | | | | Початковий рівень (короткий цикл)  НРК України – 5 рівень;  FQ-EHEA – короткий цикл;  QF-LLL – 5 рівень |
| Семестр вивчення навчальної дисципліни | | | | | 36 тижнів протягом 3/4-го семестру |
| Обсяг навчальної дисципліни | | | | | Обсяг навчальної дисципліни становить 5 кредитів ЄКТС, 150 годин, з яких 64 години становить контактна робота з викладачем (64 години практичних занять), 86 годин становить самостійна робота |
| Мова(и) викладання | | | | | Англійською мовою |
| **2. Місце навчальної дисципліни в освітній програмі** | | | | | |
| Статус дисципліни | | | | | Вибіркова навчальна дисципліна циклу загальної підготовки |
| Передумови для вивчення дисципліни | | | | | Необхідні знання з предмету «Іноземна мова» |
| Додаткові умови | | | | | Без додаткових умов |
| Обмеження | | | | | Обмеження відсутні |
| **3. Мета навчальної дисципліни** | | | | | |
| Мета навчальної дисципліни полягає в формуванні у здобувачів освіти комунікативних компетенцій з іноземної мови на основі здобутих мовних знань, умінь та навичок; формуванні соціокультурних та соціолінгвістичних компетенцій, які гарантують успішну соціалізацію, особистісний та професійний розвиток в контексті мультикультурного суспільства та європеїзації України; оволодінні здобувачами освіти уміннями і навичками спілкування та перекладу в усній і письмовій формах відповідно до мотивів, цілей і соціальних норм мовленнєвої поведінки у професійній сфері. | | | | | |
| **4. Зміст навчальної дисципліни** | | | | | |
| **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. THE OFFICE**  **Тема 1. Workspace**  Office Supplies and Equipment, Parts of the Office, People in the Office. Вивчення професійної лексики, читання ділового листа, об’яви, аудіювання діалогу-запиту, діалогу-вирішення проблеми, діалогу-співбесіди та побудова власного мовлення за зразком, написання листа-запиту, об’яви, заяви про влаштування на роботу.  **Тема 2. Work and pay**  Types of Business, Types of Work, Pay and Benefits, Departments, Corporate governance. Вивчення професійної лексики, читання статті, вакансій, посібника для нових співробітників, інформаційного листа, аудіювання діалогу-консультації, діалогу-співбесіди, діалогу-обговорення, діалогу-знайомства, діалогу-консультації та побудова власного мовлення за зразком, визначення переваг та недоліків різних типів бізнесу, написання заяви про влаштування на роботу, заповнення анкети, написання відгуку.  **Змістовий модуль 2. BUSINESS COMMUNICATION**  **Тема 3. Business calls and letters**  Telephone Interactions 1, Telephone Interactions 2, Correspondence, Introductions. Вивчення професійної лексики, читання посібника для нових співробітників, керівництва для працівників компанії, уривку з підручника, аудіювання діалогу-консультації, діалогу-надання переваги, діалогу-поради та побудова власного мовлення за зразком, заповнення анкети, написання порад для менеджера організації, написання рекомендацій для нових робітників.  **Тема 4. Business talk**  Small talk, Delegating Tasks, Following Up. Changing Plans, Giving Feedback. Motivating Staff. Вивчення професійної лексики, читання колонки порад, ділових листів, аудіювання діалогу-бесіди, діалогу-обговорення, діалогу-звіту, діалогу-обговорення, діалогу-поради та побудова власного мовлення за зразком, написання доручення, плану перевірки виконаних доручень, запиту, пам’ятки для співробітників.  **Змістовий модуль 3. ПЕРЕКЛАД ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ**  **Тема 5. Research paper translation**  Вивчення теоретичних аспектів ділового перекладу, розвиток практичних навичок  перекладу типових лексико-синтактичних моделей (кліше), поширених в академічному письмовому мовленні. Переклад термінів і реалій, назв наукової праці, повідомлення про предмет дослідження, постановки проблеми, повідомлення про мету дослідження, методів дослідження, результатів дослідження, новизни та практичного значення. Коригування неточностей машинного перекладу. Транслітерація. Список використаних джерел.  **Змістовий модуль 4.**  **PERSONNEL MANAGEMENT**  **Тема 6. Interviews and meetings**  Getting the job, Hiring New Employees, Promotions, Terminations, Meetings. Вивчення професійної лексики, читання резюме, ділових листів, електронного листа, порядку денного, аудіювання діалогу-співбесіди, діалогу-обговорення, діалогу про підвищення, діалогу-обговорення та побудова власного мовлення за зразком, написання оцінки резюме, електронних листів, порядку денного.  **Тема 7. Presentations and negotiations**  Presentations, Time Management, Team Building, Negotiating. Вивчення професійної лексики, читання посібника для співробітників компанії, уривка з книги, статті, опису проекту, електронного листа, аудіювання діалогу між керівником і підлеглим, діалогу-обговорення, діалогу між керівниками, діалогу між керівником і постачальником та побудова власного мовлення за зразком, написання порад для підготовки презентації, порад для вдосконалення презентації, електронних листів, повідомлення. | | | | | |
| **5. Очікувані результати навчання навчальної дисципліни** | | | | | |
| Після успішного вивчення навчальної дисципліни здобувач передвищої освіти зможе: | | | | | |
| РН1. | | | Знати професійну термінологію в межах тем, що вивчаються, читати і розуміти професійні тексти із різним рівнем розуміння змісту, розуміти на слух зміст професійних автентичних текстів, ефективно взаємодіяти в професійній сфері усно, письмово та за допомогою засобів електронного спілкування. | | |
| РН2. | | | Здійснювати професійне спілкування в межах сфер, тем і ситуацій, визначених чинною освітньою програмою, обирати та застосовувати доцільні комунікативні стратегії відповідно до різних потреб спілкування. | | |
| РН 3. | | | Критично оцінювати інформацію та використовувати її для різних потреб, висловлювати свої думки, почуття та ставлення в межах професійного спілкування. | | |
| РН 4. | | | Уміти використовувати в разі потреби різноманітні стратегії для задоволення власних іншомовних комунікативних намірів (працювати з підручником, словником, довідковою літературою, мультимедійними засобами тощо. Ефективно користуватися навчальними стратегіями для самостійного вивчення англійської мови за професійним спрямуванням. | | |
| РН 5. | | | Адекватно використовувати здобуті знання та сформовані вміння і навички з організації виробництва як засіб усвідомленого оволодіння англійською мовою. Усвідомлювати роль англійської мови у професійному житті молодого спеціаліста в контексті мультилінгвального та полікультурного світового простора. | | |
| **6. Роль навчальної дисципліни у досягненні програмних результатів** | | | | | |
| Програмні результати навчальною дисципліною не передбачені. | | | | | |
| **7. Види навчальних занять та навчальної діяльності** | | | | | |
| **7.1 Види навчальних занять** | | | | | |
| **Змістовий модуль 1.**  **THE OFFICE** | | | | | |
| **Тема 1. Workspace** | | | | | |
| ПЗ 1. | | Office Supplies and Equipment | | | |
| ПЗ 2. | | Parts of the Office | | | |
| ПЗ 3. | | People in the Office | | | |
| **Тема 2. Work and pay** | | | | | |
| ПЗ 4. | | Types of Business | | | |
| ПЗ 5. | | Types of Work | | | |
| ПЗ 6. | | Pay and Benefits | | | |
| ПЗ 7. | | Departments | | | |
| ПЗ 8. | | Corporate governance | | | |
| **Змістовий модуль 2.**  **BUSINESS COMMUNICATION** | | | | | |
| **Тема 3. Business calls and letters** | | | | | |
| ПЗ 9. | | Telephone Interactions 1 | | | |
| ПЗ 10. | | Telephone Interactions 2 | | | |
| ПЗ 11. | | Correspondence | | | |
| ПЗ 12. | | Introductions | | | |
| **Тема 4. Business talk** | | | | | |
| ПЗ 13. | | Small talk | | | |
| ПЗ 14. | | Delegating Tasks | | | |
| ПЗ 15. | | Following Up. Changing Plans | | | |
| ПЗ 16. | | Giving Feedback. Motivating Staff | | | |
| **Змістовий модуль 3.**  **ПЕРЕКЛАД ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ** | | | | | |
| **Тема 5. Research paper translation** | | | | | |
| ПЗ 17. | | How to Translate Terms and Realia | | | |
| ПЗ 18. | | How to Translate Research Paper Titles. Title Writing | | | |
| ПЗ 19. | | Problem Statement. Stating the Subject of the Study. Research Justification | | | |
| ПЗ 20. | | Stating the Aim of the Study. The Research Aims and Objectives | | | |
| ПЗ 21. | | Research Methodology. The Methods Used | | | |
| ПЗ 22. | | Results of the Study. Summary of the Research. Conclusions | | | |
| ПЗ 23. | | Novelty, Originality. The Practical Significance. The Benefits of the Study | | | |
| ПЗ 24. | | Computer Translation Blunders. Transliteration. References | | | |
| **Змістовий модуль 4.**  **PERSONNEL MANAGEMENT** | | | | | |
| **Тема 6. Interviews and meetings** | | | | | |
| ПЗ 25. | | Getting the job | | | |
| ПЗ 26. | | Hiring New Employees | | | |
| ПЗ 27. | | Promotions. Terminations | | | |
| ПЗ 28. | | Meetings | | | |
| **Тема 7. Presentations and negotiations** | | | | | |
| ПЗ 29. | | Presentations | | | |
| ПЗ 30. | | Time Management | | | |
| ПЗ 31. | | Team Building | | | |
| ПЗ 32. | | Negotiating | | | |
| **7.2 Види навчальної діяльності** | | | | | |
| НД 1. | | Індивідуальна навчальна діяльність | | | |
| НД 2. | | Однорідна групова діяльність | | | |
| НД 3. | | Диференційована групова діяльність | | | |
| НД 4. | | Кооперативна групова діяльність | | | |
| НД 5. | | Парна навчальна діяльність | | | |
| НД 6. | | Виконання практичних завдань | | | |
| НД 7. | | Підготовка до опитування | | | |
| НД 8. | | Підготовка до тестування | | | |
| НД 9. | | Аналіз власної навчальної діяльності (рефлексія) | | | |
| **8. Методи викладання, навчання** | | | | | |
| Дисципліна передбачає навчання через: | | | | | |
| МН 1. | | Пояснювально-ілюстративний/ інформаційно-рецептивний метод,  репродуктивний метод | | | |
| МН 2. | | Метод проблемного викладу, частково-пошуковий/ евристичний метод | | | |
| МН 3. | | Акроматичні словесні методи: пояснення, розповідь | | | |
| МН 4. | | Практичні методи навчання: виконання вправ | | | |
| МН 5. | | Інтерактивні методи навчання: комунікативна ситуація, метод «мозкового  штурму», імітаційні методи навчання (ділова гра, комунікативні ситуації),  Flipped learning/перевернуте навчання) | | | |
| МН 6. | | Інноваційні методи навчання: Problem-Based Learning/метод проблемного викладу), Team-based learning/робота в малих групах | | | |
| МН 7. | | Blended-learning / змішане навчання | | | |
| МН 8. | | Mobile Learning/ мобільне навчання | | | |
| При подачі матеріалу використовуються пояснювально-ілюстративний та інформаційно-  рецептивний методи (викладач організує сприймання та усвідомлення здобувачами освіти інформації, а здобувачі здійснюють сприймання/ рецепцію, осмислення і запам'ятовування її), репродуктивний метод (викладач дає завдання, у процесі виконання якого здобувачі освіти здобувають уміння застосовувати знання за зразком), метод проблемного викладу (викладач формулює проблему і вирішує її, здобувачі освіти стежать за ходом творчого пошуку (здобувачам подається своєрідний еталон творчого мислення) , частково-пошуковий/ евристичний метод (викладач формулює проблему, поетапне вирішення якої здійснюють здобувачі освіти під його керівництвом (при цьому відбувається поєднання репродуктивної та творчої діяльності здобувачів освіти), акроматичні словесні методи: пояснення (через словесне тлумачення понять, явищ, слів, термінів), розповідь (образний, динамічний, емоційний виклад інформації про різні явища і події), лекція (надає здобувачам освіти основні аспекти мовознавства, стилістики англійської мови, її соціокультурного значення, робота з електронним навчальним контентом (через самостійне опрацювання здобувачами освіти тексту, що дає їм змогу глибоко осмислити навчальний матеріал, закріпити його, виявити самостійність у навчанні). Практичні заняття надають здобувачам освіти можливість формувати навички та вміння за допомогою практичних методів навчання (виконання вправ), інтерактивних методів (комунікативних ситуацій, методу «мозкового штурму»), імітаційних методів (ділової гри, комунікативних ситуацій), методу Flipped learning/перевернуте навчання (студенти поза аудиторією переглядають відповідні навчальні матеріали, що будуть розглядатися на наступному занятті, самостійно вивчають теоретичний матеріал, а в аудиторії здійснюють його обговорення, виконують практичні завдання. Опанування практичних мовленнєвих навичок на практичних заняттях відбувається також з використанням інноваційних методів навчання: Problem-Based Learning/метод проблемного викладу (навчання відбувається у формі діалогу, викладання імітує дослідний процес (висуваються спочатку кілька ключових постулатів по темі заняття, виклад вибудовується за принципом самостійного аналізу і узагальнення здобувачами освіти навчального матеріалу), Team-based learning/робота в малих групах (спільна діяльність здобувачів у групі під керівництвом лідера, спрямована на рішення загальної задачі шляхом творчого складання результатів індивідуальної роботи членів команди з розподілом повноважень і відповідальності). Доступність та персоніфікація навчання забезпечується m-learning з використанням мобільних пристроїв. Навчання через blended-learning з використанням LMS MOОDLE (http://dl.kpt.sumdu.edu.ua/), в межах якого здобувач освіти отримує знання як очно, так і самостійно онлайн. | | | | | |
| **9. Методи та критерії оцінювання** | | | | | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **9.1. Критерії оцінювання** | | | | | Рейтингова бальна шкала оцінювання | Чотирибальна національна шкала оцінювання | Визначення | | | **Аудіювання** | | | | | 90-100 | 5 (відмінно) | відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок | Здобувач освіти розуміє тривале мовлення, яке може містити певну кількість незнайомих слів, про значення яких можна здогадатися. Уміє знаходити в інформаційних текстах з незнайомим матеріалом необхідну інформацію, подану у вигляді оціночних суджень, опису, аргументації. | | 82-89 | 4 (добре) | вище середнього рівня з кількома помилками | Здобувач освіти розуміє основний зміст мовлення, яке може містити певну кількість незнайомих слів, про значення яких можна здогадатися, а також сприймає основний зміст повідомлень і фактичну інформацію, подану в повідомленні. | | 74-81 | в загальному правильна робота з певною кількістю помилок | Здобувач освіти розуміє основний зміст поданих у нормальному темпі невеликих за обсягом текстів, побудованих на вивченому мовному матеріалі, які містять певну кількість незнайомих слів, про значення яких можна здогадатися. | | 64-73 | 3 (задовільно) | непогано, але зі значною кількістю недоліків | Здобувач освіти розпізнає на слух прості речення, фрази та мовленнєві зразки, що звучать у нормальному темпі. В основному розуміє зміст прослуханого тексту, в якому використаний знайомий мовний матеріал. | | 60-63 | виконання задовольняє мінімальні критерії | Здобувач освіти розпізнає на слух окремі прості непоширені речення й мовленнєві зразки, побудовані на вивченому мовному матеріалі в мовленні, яке звучить в уповільненому темпі. | | 35-59 | 2 (незадовільно) | можливе повторне складання | Здобувач освіти розпізнає на слух найбільш поширені словосполучення в мовленні, яке звучить в уповільненому темпі. | | 0-34 | необхідний повторний курс з навчальної дисципліни | Здобувач освіти не розпізнає на слух найбільш поширені слова в мовленні, яке звучить в уповільненому темпі | | **Читання** | | | | | 90-100 | 5 (відмінно) | відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок | Здобувач освіти уміє читати тексти, аналізує їх і робить висновки, порівнює отриману інформацію з власним досвідом. У повному обсязі розуміє тему прочитаного тексту різного рівня складності. | | 82-89 | 4 (добре) | вище середнього рівня з кількома помилками | Здобувач освіти вміє читати з повним розумінням тексти, використовуючи словник, знаходити потрібну інформацію, аналізувати її та робити відповідні висновки. | | 74-81 | в загальному правильна робота з певною кількістю помилок | Здобувач освіти вміє читати з повним розумінням тексти, які можуть містити певну кількість незнайомих слів, про значення яких можна здогадатися. Уміє знаходити необхідну інформацію у вигляді оціночних суджень, опису, аргументації за умови, що в текстах використовується знайомий мовний матеріал. | | 64-73 | 3 (задовільно) | непогано, але зі значною кількістю недоліків | Здобувач освіти вміє читати вголос і про себе з розумінням основного змісту тексти, які можуть містити певну кіль-кість незнайомих слів, про значення яких можна здогадатися. Уміє частково знаходити необхідну інформацію у вигляді оціночних суджень, опису за умови, що в текстах використовується знайомий мовний матеріал. | | 60-63 | виконання задовольняє мінімальні критерії | Здобувач освіти уміє читати вголос і про себе з розумінням основного змісту тексти, побудовані на вивченому мате-ріалі. Уміє частково знаходити необхідну інформацію у вигляді оціночних суджень за умови, що в текстах використовується знайомий мовний матеріал. | | 35-59 | 2 (незадовільно) | можливе повторне складання | Здобувач освіти вміє розпізнавати та читати окремі прості непоширені речення на основі матеріалу, що вивчався. | | 0-34 | необхідний повторний курс з навчальної дисципліни | Здобувач освіти не вміє розпізнавати та читати окремі вивчені слова та прості непоширені речення на основі матеріалу, що вивчався. | | **Говоріння** | | | | | 90-100 | 5 (відмінно) | відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок | Здобувач освіти уміє логічно й у заданому обсязі побудувати монологічне висловлювання та діалогічну взаємодію, використовуючи граматичні структури й лексичні одиниці у відповідності до комунікативного завдання, не допускаючи при цьому фонематичних помилок. | | 82-89 | 4 (добре) | вище середнього рівня з кількома помилками | Здобувач освіти уміє логічно висловитись у межах вивчених тем відповідно до навчальної ситуації, а також у зв'язку зі змістом прочитаного, почутого або побаченого, висловлюючи власне ставлення до предмета мовлення; уміє підтримувати бесіду, вживаючи короткі репліки. Здобувач освіти в основному уміє у відповідності з комунікативним завданням використовувати лексичні одиниці та граматичні структури, не допускає фонематичних помилок. | | 74-81 | в загальному правильна робота з певною кількістю помилок | Здобувач освіти упевнено розпочинає, підтримує, відновлює та закінчує розмову у відповідності з мовленнєвою ситуацією. Усі звуки в потоці мовлення вимовляються правильно. | | 64-73 | 3 (задовільно) | непогано, але зі значною кількістю недоліків | Здобувач освіти уміє в основному логічно розпочинати та підтримувати бесіду, при цьому використовуючи обмежений словниковий запас та елементарні граматичні структури. На запит співрозмовника дає елементарну оціночну інформацію, відображаючи власну точку зору. | | 60-63 | виконання задовольняє мінімальні критерії | Здобувач освіти використовує в мовленні прості непоширені речення з опорою на зразок, має труднощі у вирішенні поставленого комунікативного завдання в ситуаціях на задану тему, допускає фонематичні помилки. | | 35-59 | 2 (незадовільно) | можливе повторне складання | Здобувач освіти знає найбільш поширені вивчені словосполучення, проте не завжди адекватно використовує їх у мовленні, допускає фонематичні помилки. | | 0-34 | необхідний повторний курс з навчальної дисципліни | Здобувач освіти знає найбільш поширені вивчені слова, проте не може адекватно використовує їх у мовленні, допускає фонематичні помилки. | | **Письмо** | | | | | 90-100 | 5 (відмінно) | відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок | Здобувач освіти уміє написати повідомлення, правильно використовуючи лексичні одиниці в рамках тем, пов'язаних з повсякденним життям. Даються при наявності несуттєвих орфографічних, які не порушують акту комунікації (британський або американський варіанти орфографії, орфографічні помилки в географічних назвах тощо). | | 82-89 | 4 (добре) | вище середнього рівня з кількома помилками | Здобувач освіти уміє написати повідомлення на запропоновану тему, заповнити анкету, допускаючи ряд орфографічних помилок, які не ускладнюють розуміння інформації, у роботі вжито ідіоматичні звороти, з'єднувальні кліше, різноманітні структури, моделі тощо. | | 74-81 | в загальному правильна робота з певною кількістю помилок | Здобувач освіти уміє написати коротке повідомлення за вивченою темою за зразком у відповідності до заданої комунікативної ситуації, допускаючи при цьому ряд помилок при використанні вивчених граматичних структур. Допущені помилки не порушують сприйняття тексту, у роботі вжито ідіоматичні звороти, з'єднувальні кліше, різноманітні структури, моделі тощо. | | 64-73 | 3 (задовільно) | непогано, але зі значною кількістю недоліків | Здобувач освіти уміє написати коротке повідомлення за зразком у межах вивченої теми, використовуючи обмежений набір засобів логічного зв'язку при цьому відсутні з'єднувальні кліше, недостатня різноманітність ужитих структур, моделей тощо. | | 60-63 | виконання задовольняє мінімальні критерії | Здобувач освіти уміє написати текст за зразком, проте використовує обмежений запас лексики та граматичних структур, допускаючи помилки, які ускладнюють розуміння тексту. | | 35-59 | 2 (незадовільно) | можливе повторне складання | Здобувач освіти уміє писати прості непоширені речення відповідно до комунікативної задачі проте зміст повідомлення недостатній за обсягом для розкриття теми та інформативно ненасичений. | | 0-34 | необхідний повторний курс з навчальної дисципліни | Здобувач освіти уміє писати лише окремі вивчені слова, допускаючи при цьому велику кількість орфографічних помилок. | | | | | | |
| **9.2 Методи поточного формативного оцінювання** | | | | | |
| За дисципліною передбачені наступні методи поточного формативного оцінювання: усна розгорнута відповідь; індивідуальне поглиблене опитування, ідеальне опитування, взаємоопитування, діалог за вивченим матеріалом, фронтальне опитування. Для контролю умінь здобувача освіти використовуються: диктанти, граматичні та лексичні завдання, тестування за змістом прочитаного, прослуханого, твір (есе). | | | | | |
| **9.3 Методи підсумкового сумативного оцінювання** | | | | | |
| Методи оцінювання: | | | | | |
| М 1. | Усний контроль: аудіювання (імпресивний контроль), говоріння (експресивний контроль), читання | | | | |
| М 2. | Письмовий контроль: письмо | | | | |
| М 3. | Виконання диференційованих практичних завдань | | | | |
| М 4. | Виконання та демонстрація практичного групового завдання | | | | |
| М 5. | Виконання та демонстрація практичного парного завдання | | | | |
| М 6. | Практична перевірка | | | | |
| М 7. | Опитування | | | | |
| М 8. | Тестовий контроль | | | | |
| М 9. | Метод самооцінки | | | | |
| Робота може бути виконана дистанційно в системі дистанційного навчання Класичного фахового коледжу Сумського державного університету LMS MOODLE (<http://dl.kpt.sumdu.edu.ua/>) | | | | | |
| Форма підсумкового контролю – ІІІ, ІV семестр залік | | | | | |
| **10. Ресурсне забезпечення навчальної дисципліни** | | | | | |
| **10.1 Засоби навчання** | | | | | |
| ЗН 1. | Мультимедіа-, відео- і звуковідтворююча апаратура | | | | |
| ЗН 2. | Програмне забезпечення (для підтримки дистанційного навчання, онлайн-опитування) | | | | |
| ЗН 3. | Технічні засоби (комп’ютери, комп’ютерні системи та мережі, звуко- і відеозаписи) | | | | |
| ЗН 4. | Сервіс для проведення відеоконференцій та онлайн-зустрічей: Zoom | | | | |
| ЗН 5. | Застосунок: Lingua Apps «Англо-Український Перекладач» | | | | |
| ЗН 6. | Застосунок: British Council English Score (безкоштовне тестування від Британської Ради) | | | | |
| ЗН 7. | Програмне забезпечення «Особистий кабінет» (з доступом до бібліотечно-інформаційної системи СумДУ) | | | | |
| **10.2 Інформаційне та навчально-методичне забезпечення** | | | | | |
| Основна література | | | | 1. Virginia Evans, Jenny Dooley, Henry Brown. Career Paths. Management I. Book 1. Express Publishing, 2021. 39 p. 2. Virginia Evans, Jenny Dooley, Henry Brown. Career Paths. Management I. Book 2. Express Publishing, 2021. 39 p. 3. Virginia Evans, Jenny Dooley, Henry Brown. Career Paths. Management I. Book 3. Express Publishing, 2021. 39 p. | |
| Допоміжна література | | | | 1. Частник О.С., Частник С.В. Англомовні елементи наукової праці: назва, анотація, резюме: A Practical Guide to Writing Research Paper Titles, Abstracts, Summaries : навчальний посібник / Харк. держ. акад.культури. — Х. : ХДАК, 2016. —78 с. 2. English-Ukrainian/ Ukrainian- English modern dictionary/ Зубков М., Мюллер В. Х:2010. 1458 р. 3. Merriam-Webster’s Dictionary and the thesaurus, 2006. 1232 p. | |
| Інформаційні ресурси в Інтернеті | | | | 1. Американська незалежна видавнича компанія SAGE Publishing. <https://journals.sagepub.com/> 2. Британська рада в Україні – вивчення англійської он-лайн. URL: [http://learnenglish.britishcouncil.org/en](http://www.learnenglish.britishcouncil.org/en) 3. Відеоматеріали для ефективного вивчення англійської мови. URL: <http://english-club.tv/index.php> 4. Данилова А. А. Іноземна мова: [дистанційний курс для студентів спеціальності 073. Менеджмент освітньо-професійної програми «Менеджмент організацій»]. URL: <http://dl.kpt.sumdu.edu.ua> 5. Матеріали для практики англомовного спілкування.  [URL: http://bbc.co.uk](http://www.bbc.co.uk) 6. Матеріали для розвитку фонетичних, лексичних та граматичних навичок в ігровій та інших формах [URL: http://englishmedialab.com](URL:%20http://englishmedialab.com) 7. Матеріали для розвитку комунікативної компетенції студентів, практики вживання граматичних та лексичних одиниць в мовленні. URL: [http:// esl-galaxy.com](%20http://%20esl-galaxy.com) 8. Міністерство освіти і науки України. Офіційний веб-сайт. [URL: http://mon.gov.ua](URL:%20http://mon.gov.ua) 9. Науковий журнал БІЗНЕС ІНФОРМ №07-2021. URL: https://www.business-inform.net/annotated-catalogue/?year=2021&abstract=2021\_07\_0 (дата звертання: 31.08.2021 р.). | |