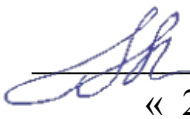
МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА СТРАТЕГІЧНИХ КОМУНІКАЦІЙ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ

Факультет культурології та соціальних комунікацій

Кафедра психології, педагогіки та філології

"**ЗАТВЕРДЖУЮ**"
Декан факультету культурології та
соціальних комунікацій

_____ Наталя КОРЖИК
«_27_» _серпня_2025 року

Робоча програма навчальної дисципліни
«ІНОЗЕМНА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»

Галузь знань – В «Культура, мистецтво та гуманітарні науки»

Спеціальність – В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа»
Освітня програма – «Інформаційно-аналітична діяльність»
Рівень вищої освіти – другий (магістерський)

Харків, 2025

Розробник:

канд. психологічних наук, доцент, доцент кафедри психології, педагогіки та філології Аліна БОРИСОВА

Мова навчання англійська/українська

Робочу програму затверджено на засіданні кафедри психології, педагогіки та філології

Протокол № _1_ від «_25_» серпня 2025 року

В.о. завідувача
кафедри канд. психол. наук, доцент _____ Дмитро ПРИХОДЬКО

Робочу програму затверджено на засіданні ради факультету культурології та соціальних комунікацій

Протокол №_1_ від «_27_»___серпня__2025 року

Голова ради факультету _____ Наталя КОРЖИК

Опис навчальної дисципліни

<table>
<tr><th rowspan="2">Характеристика навчальної дисципліни</th><th rowspan="2">Галузь знань, спеціальність, освітньо-кваліфікаційний рівень</th><th>Форма здобуття освіти</th></tr>
<tr><th>денна форма навчання</th></tr>
<tr><td>Кількість кредитів ЄКТС – 3</td><td>Галузь знань
В «Культура, мистецтво та гуманітарні науки»</td><td>Нормативна</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Індивідуальне науково-дослідне завдання</td><td rowspan="6">Спеціальності
В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа»
ОП
«Інформаційно-аналітична діяльність»</td><td>Рік підготовки</td></tr>
<tr><td>1-й</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Загальна кількість годин – 90</td><td>Семестр</td></tr>
<tr><td>1-й</td></tr>
<tr><td>(денна форма навчання)</td></tr>
<tr><td>Лекції</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Тижневих годин для денної форми навчання:
аудиторних – 2
самостійної роботи студента – 4</td><td rowspan="8">Рівень вищої освіти
другий (магістерський)</td><td>0 год.</td></tr>
<tr><td>Практичні</td></tr>
<tr><td>30 год.</td></tr>
<tr><td>Лабораторні</td></tr>
<tr><td>0 год.</td></tr>
<tr><td>Самостійна робота</td></tr>
<tr><td>60 год.</td></tr>
<tr><td>Вид контролю:
Іспит 1 сем.</td></tr>
</table>

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить: для денної форми навчання — 1:2, для заочної форми навчання – 1:10

1. Мета та завдання навчальної дисципліни

Курс «***Іноземна мова за професійним спрямуванням***» націлений на підготовку здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти. Зазначена дисципліна передбачає розвиток мовних компетенцій, необхідних для професійної діяльності майбутніх фахівців галузі в міжнародному контексті. Програма курсу зорієнтована на вдосконалення навичок професійного спілкування, академічного письма та розуміння наукових текстів, а також на формування ділової й фахової міжкультурної компетентності. Курс сприяє розвитку важливих для майбутніх фахівців навичок професійного іншомовного спілкування, підвищує їхню конкурентоспроможність на міжнародному ринку праці та розширює можливості для професійного зростання.

Навчання відбувається в 1-му семестрі на денній та заочній формах навчання.

Кількість кредитів ЄКТС – 3

Загальна кількість годин – 90

Аудиторних

Денна форма навчання – 30

Заочна форма навчання – 10

Самостійної роботи здобувача

Денна форма – 60

Заочна форма – 80

Мета. Курс «Іноземна мова за професійним спрямуванням» є важливою складовою підготовки магістрів, сприяє їх професійному зростанню та успішній інтеграції в міжнародну професійну спільноту. Метою курсу є розвиток професійних іншомовних компетенцій, підвищення академічної грамотності, формування міжкультурної компетентності, розширення можливостей професійного розвитку, забезпечення ефективної комунікації в професійному середовищі.

Завдання: сформувати у здобувачів уміння та навички, необхідні й достатні для пошуку, оцінки й обробки англомовної фахової інформації і для професійного усного та письмового спілкування в перебігу міжнародних контактів.

По закінченні курсу «Іноземна мова за професійним спрямуванням» здобувачі повинні засвоїти наступні **загальні компетентності:**

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
ЗК3. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

Програмні результати навчання:

ПРН 10. Використовувати прикладні соціокомунікативні технології для організації ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.

ПРН 17. Використовувати цифрові інструменти для підвищення ефективності навчального процесу, дотримуватися норм академічної доброчесності та професійної етики у педагогічній діяльності, формувати у здобувачів освіти відповідальне ставлення до навчання та наукової роботи.

У процесі навчання здобувачі повинні отримати чітке уявлення про особливості граматичної будови англійської мови та про основні лексико-граматичні моделі (*patterns*), а також орієнтуватися в базовій англомовній термінології з фаху.

Очікуваними результатами навчання іноземної мови є набуття студентами ***гнучких навичок (soft skills)***, до яких відносяться:

- знання правил адекватного перекладу англомовних текстів за тематикою спеціальності;
- вміння користуватися правилами підготовки проєкту, спрямованого на вирішення конкретної професійної задачі засобами англійської мови;
- розуміння без словника загального змісту фахового тексту середньої важкості (текст не містить суттєвих нових елементів) зі швидкістю 130-140 слів за хвилину (синтетичне читання);
- уміння виділити, вибрати, проаналізувати матеріал, що становить професійний інтерес, із фахового тексту;
- уміння робити вибірковий адекватний переклад невеликого обсягу (короткі пасажі з найсуттєвішою фаховою інформацією); напрями перекладу: англійська → українська, українська → англійська;
- виступ з коротким повідомленням (презентація на професійну тему, що містить 1-2 тези (тривалість до 3 хв.);
- ведення дискусії на професійну тему, користуючись набутими знаннями лексики, термінології, граматики (зокрема, основних лексико-граматичних моделей);
- уміння підготувати проєкт, спрямований на вирішення тієї чи іншої фахової проблеми, користуючись набутими знаннями та навичками.

Важливим очікуваним результатом навчання є отримання ***комунікативних компетентностей***, що передбачає, що здобувач буде:

- мати чітке уявлення про особливості граматичної будови англійської мови та про основні лексико-граматичні моделі (patterns);

- знати правила адекватного перекладу англомовних текстів за тематикою документально-інформаційної справи;
- орієнтуватися в базовій англомовній термінології в галузі;
- знати правила підготовки проєкту, спрямованого на вирішення конкретної професійної задачі засобами англійської мови.

Програма навчальної дисципліни

Тема 1. Getting Started in Business.

L.1: Vocabulary & texts on the topic **"Work-Job-Career".**

L.2: Difference between **"Job, Work, Career"**. Applying for a Job.

Розвиток навичок аудіювання.

Тема 2. **Business communication.**

L.3: Business correspondence. Formal-Informal letters.

L.4: The key forms of business writing.

Розвиток навичок письма; ділова англомовна кореспонденція академічної сфери.

Тема 3. The Internet.

L.5: Messengers. Types of messages.

L.6: Practical writing of messages. Special abbreviations. Acronyms.

Розвиток навичок письма.

Тема 4. **Giving effective talks and presentations.**

L.7: Науково-професійне повідомлення англійською мовою. Виділення основної і другорядної інформації.

L.8: General recommendations on preparing presentations. Using English-English dictionary.

Тема 5. Recommendations on preparing talks: introducing general topic and each section.

L.9: Правила та елементи ведення іншомовної дискусії. Обмін інформацією в ситуаціях професійного спілкування.

L.10: Referring, checking understanding, making conclusion. Відповіді на питання.

Practice: debating -delivering talks (with the presentation) - Проєкт. Презентація за заданою темою.

Тема 6. Resume. CV.

L.11: Listening comprehension: the difference between the resume and CV.

L.12: EUROPASS.

Тема 7. Job interview.

L.13: Preparing for an interview. Recommendations for answering interview questions. Role game.

L.14: Effective cross-cultural communication at the workplace.

Структура навчальної дисципліни

Назви розділів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	пр.	сем	інд	с.р.		л	пр.	сем	інд	с.р.
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
Тема 1. Getting Started in Business. ***L.1:*** Vocabulary & texts on the topic **"Work-Job-Career".** ***L.2:*** Difference between **"Job, Work, Career"**. Applying for a Job. Розвиток навичок аудіювання.	**12**	-	4	-	-	8			2			10
Тема 2. **Business communication.** ***L.3:*** Business correspondence. Formal-Informal letters. ***L.4:*** The key forms of business writing. Розвиток навичок письма; ділова англомовна кореспонденція академічної сфери.	**14**	-	4	-	-	10			2			12
Тема 3. The Internet. ***L.5:*** Messengers. Types of messages. ***L.6:*** Practical writing of messages. Special abbreviations. Acronyms. Розвиток навичок письма.	**12**	-	4	-	-	8			2			10
Тема 4. **Giving effective talks and presentations.** ***L.7:*** Науково-професійне повідомлення англійською мовою. Виділення основної і другорядної інформації. ***L.8:*** General recommendations on preparing presentations.	**12**		4			8			1			11

Using English-English dictionary.												
Тема 5. Recommendations on preparing talks: introducing general topic and each section. ***L.9:*** Правила та елементи ведення іншомовної дискусії. Обмін інформацією в ситуаціях професійного спілкування. ***L.10:*** Referring, checking understanding, making conclusion. Відповіді на питання. ***Practice:*** debating -delivering talks (with the presentation) - Проєкт. Презентація за заданою темою.	**12**		4			8						12
Тема 6. Resume. CV. ***L.11:*** Listening comprehension: the difference between the resume and CV. ***L.12:*** EUROPASS.	**16**		4			12			1			15
Тема 7. Job interview. ***L.13:*** Preparing for an interview. Recommendations for answering interview questions. Role game. ***L.14:*** Effective cross-cultural communication at the workplace. ***L.15:*** Final lesson. Discussion regarding future job & career possibilities.	**12**		6			6			2			10
Усього годин	**90**		**30**			**60**			**10**			**80**

2. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
1	**Тема 1. Getting Started in Business.** ***L.1:*** Vocabulary & texts on the topic **"Work-Job-Career".** ***L.2:*** Difference between **"Job, Work, Career"**. Applying for a Job. Розвиток навичок аудіювання.	4	2
2	**Тема 2**. **Business communication.** ***L.3:*** Business correspondence. Formal-Informal letters. ***L.4:*** The key forms of business writing. Розвиток навичок письма; ділова англомовна кореспонденція академічної сфери.	4	2
3	**Тема 3. The Internet.** ***L.5:*** Messengers. Types of messages. ***L.6:*** Practical writing of messages. Special abbreviations. Acronyms. Розвиток навичок письма.	4	2
4	**Тема 4**. **Giving effective talks and presentations.** ***L.7:*** Науково-професійне повідомлення англійською мовою. Виділення основної і другорядної інформації. ***L.8:*** General recommendations on preparing presentations. Using English-English dictionary.	4	1
5	**Тема 5. Recommendations on preparing talks: introducing general topic and each section.** ***L.9:*** Правила та елементи ведення іншомовної дискусії. Обмін інформацією в ситуаціях професійного спілкування. ***L.10:*** Referring, checking understanding, making conclusion. Відповіді на питання. ***Practice:*** debating -delivering talks (with the presentation) - Проєкт. Презентація за заданою темою.	4	0
6	**Тема 6. Resume. CV.** ***L.11:*** Listening comprehension: the difference between the resume and CV. ***L.12:*** EUROPASS.	4	1
7	**Тема 7. Job interview.** ***L.13:*** Preparing for an interview. Recommendations for answering interview questions. Role game. ***L.14:*** Effective cross-cultural communication at the workplace. ***L.15:*** Final lesson. Discussion regarding future job & career possibilities.	6	2
	Разом	**30**	**10**

3. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Завдання	Кількість годин	
			денна форма	заочна форма
1	**Тема 1. Getting Started in Business**		8	10
	L.1: Vocabulary & texts on the topic **"Work-Job-Career".** Розвиток навичок аудіювання.	Watch the video and define similarities and differences between *job* and *career*: https://www.youtube.com/watch?v=YLrvnt3QxXw		
	L.2: Difference between **"Job, Work, Career"**. Applying for a Job.	Write the procedure of applying for a job.		
2	**Тема 2. Business communication**		10	12
	L.3: Business correspondence. Formal-Informal letters.	Describe various types of formal & informal letters.		
	L.4: The key forms of business writing.	**1. Correspondence (Transactional & Relationship-Building)** *Emails* *Business Letters* *Memos (Memorandums)* *Meeting Agendas & Minutes* **2. Informational Reports (Data & Record-Keeping** *Executive Summaries* *Financial Reports* *Progress/Status Reports* *Incident Reports* **3. Instructional & Operational Writing (Directives)** *Standard Operating Procedures* *User Manuals / User Guides* *Policy Documents* **4. Persuasive & Marketing Writing (Selling & Influencing)** These forms'purpose is to make a person take a specific action, such as buying a product, approving a project, or changing a viewpoint. *Business Proposals* *Sales Copy & Marketing Materials* *Press Releases* *White Papers* **5. Career-Focused Writing (Personal Branding)**		

		These are professional documents: *Resumes / CVs* *Cover Letters / Personal Statements*		
3	**Тема 3. The Internet**		8	10
	L.5: Messengers. Types of messages.	Name the most popular messengers (known in the world). Name types of messages (find information on the Internet)		
	L.6: Practical writing of messages. Special abbreviations. Acronyms.	Write a message (define its type) using special abbreviations.		
4	**Тема 4. Giving effective talks and presentations**		8	11
	L.7: Науково-професійне повідомлення англійською мовою. Виділення основної і другорядної інформації.	Write an essay about your diploma project (article, report, conference abstract, etc.): the title, purpose		
	L.8: General recommendations on preparing presentations. Using English-English dictionary.	Compose your recommendations on preparing presentations.		
5	**Тема 5. Recommendations on preparing talks: introducing general topic and each section**		8	12
	L.9: Правила та елементи ведення іншомовної дискусії. Обмін інформацією в ситуаціях професійного спілкування.	What are the basic rules of effective discussion?		
	L.10: Referring, checking understanding, making conclusion. Відповіді на питання. ***Practice:*** debating -delivering talks (with the presentation)	Project. Make a presentation by the topic you choose.		
6	**Тема 6. Resume. CV**		12	15
	L.11: Listening comprehension: the difference between the resume and CV.	State differences between the Resume & CV> watch the video: https://www.youtube.com/watch?v=UKKzWkbuS44 https://www.youtube.com/watch?v=5APd3xbdw3s&t=6s		
	L.12: EUROPASS.	1. Watch the video and explain why we need Europass: https://www.youtube.com/watch?v=xbK4cDwt2Nc 2. Create you're your profile (and then resume) via EUROPASS: https://europa.eu/europass/en		

7	**Тема 7. Job interview**		6	10
	L.13: Preparing for an interview. Recommendations for answering interview questions. Role game.	Create your own tricky question for job interview (and answer to it)		
	L.14: Effective cross-cultural communication at the workplace.	Get ready to participate in the Discussion Club		
	L.15: Final lesson. Discussion regarding future job & career possibilities.			
	Разом		**60**	**80**

4. Методи навчання

Проблемний (проблемно-пошуковий) метод.

Практичний метод (піраміда навчання).

Інтерактивні методи: рольові ігри (відтворення комунікативних професійних ситуацій, пошук способів розв'язання складних комунікативних ситуацій за допомогою набору етикетних формул, оформлення ділової фахової документації),, дебати та дискусії, проєкти, інтерактивні вправи в Інтернеті, симуляції, завдання на критичне мислення, інтерактивні тести та самооцінка, парна робота та виконання групових завдань, веб-квести.

Розвивальне навчання із застосуванням діалогічного методу, контекстне навчання.

Комунікативний метод: зосереджений на практичному використанні мови у реальних ситуаціях. Мета — зробити навчання якомога природнішим, зосередившись на мовленні та спілкуванні. Використовуються рольові ігри, дискусії, діалоги.

Прямий метод (метод природного підходу або метод занурення) передбачає повне занурення в мову без використання рідної мови студента на заняттях. Усі пояснення подаються через контекст або візуальні засоби, щоб студенти могли природно засвоювати мову.

Аудіо-лінгвальний метод акцентований на слуханні та повторенні. Студенти практикують шаблони розмови через дрилінг та виконання вправ, які сприяють автоматизації мовних навичок.

Task-Based Learning (метод вивчення іноземної мови через виконання конкретних завдань, які вимагають активного використання мови). Це можуть бути проєкти, практичні задачі: case-study - моделювання реальних ситуацій, засоби їх вирішення; ігри тощо.

Граматично-перекладний метод фокусується на вивченні граматики через переклад текстів. Може бути ефективним для вивчення складних граматичних структур.

Сугестопедичний метод розроблений на основі психологічних технік, які знімають стрес і психологічні бар'єри під час вивчення мов. Використовуються музика, мистецтво та творчі підходи для стимулювання вивчення. Метод самоконтролю.

Практичні заняття з поясненням теорії та виконанням практичних завдань, розвиваюче навчання із застосуванням діалогічного методу, ділові ігри (відтворення комунікативних професійних ситуацій, пошук способів розв'язання складних комунікативних ситуацій за допомогою набору етикетних формул, оформлення ділової фахової документації), роз'яснення та інструкції до практичних завдань, мозковий штурм; бесіди; контекстне навчання; робота в Інтернеті, самостійна робота, метод проектів; case-study. Також застосовуються метод дискусії, метод розгорнутої бесіди, метод розв'язання проблемних ситуацій, метод самоконтролю, метод рольових та ділових ігор, який дозволяє безпосередньо включити процес навчання іноземним мовам до моделі майбутньої професійної діяльності студентів; письмове опитування; дискусія на тему або обговорення питань з поданої тематики у формі діалогічного спілкування учасників; дискусійні слухання, де висловлюються різноманітні точки зору малих груп з питання, яке було подане на індивідуальне чи самостійне опрацювання; кейси – моделювання реальних ситуацій, засоби їх вирішення; «мозкова атака» – завдання-експромт для вирішення на місці; рецензування відповіді як вид усної мови – визначення критеріїв оцінювання публічного виступу.

5. Форми поточного та підсумкового контролю

Форми поточного контролю. Усні або письмові відповіді під час практичного заняття з метою перевірки розуміння вивчених тем; виконання міні-тестів з використанням спеціальних мобільних додатків або онлайн платформ, підготовка повідомлення на задану тему іноземною мовою та виступ з презентацією; участь у діловій (моделюючій) грі; виконання усних та письмових лексико-граматичних вправ; написання есе; участь у колективному проєктів (case-study, web-quests та ін.); виконання індивідуального проєкту на задану тему; робота з інтерактивною дошкою (Padlet, Miro) – пошук, підбір та презентація виконаного завдання у письмовій або усній формі; виконання усних та письмових вправ з метою розвитку навичок аудіювання, розвитку навичок діалогічного та монологічного мовлення, розвитку навичок письма; проведення групових бесід discussion-and-debating.

Методи поточного контролю:

- усна відповідь під час практичного завдання;
- підготовка повідомлення та виступ з презентацією;
- участь у діловій (моделюючій грі);
- виконання вправи;
- письмове опитування;
- написання есе;
- участь у колективному проєкті (case-study, Web-Quest та ін.);
- виконання індивідуального проєкту.

Зарахування результатів неформальної освіти – за рішенням кафедри на основі заяви здобувача та наданих даних (до 10% загальної кількості балів, відведених на поточний контроль).

6. Форми підсумкового контролю.

Іспит:

– Співбесіда з викладачем на задану тему (about present or future job, the skills you need for your job, etc.) в використанням презентації іноземною мовою;

- Письмово дайте відповідь на одне з питань на інтерв'ю (Answer one of the (tricky) job interview questions).

* Підсумковий бал є комплексним показником успішності здобувача; він визначається сумою фактично набраних балів за всіма передбаченими видами робіт та дає кількісну характеристику поточних навчальних досягнень здобувача.
Загальний підсумковий бал виставляється під час іспиту. Якщо здобувач бажає покращити показники рейтингового бала, він має можливість добрати їх під час співбесіди на іспиті.

7. Схема нарахування балів, які отримують здобувачі

Для екзамену

<table>
<tr><td colspan="14">Поточне оцінювання та самостійна робота</td><td>Іспит</td><td>Усього</td></tr>
<tr><td colspan="2">T1</td><td colspan="2">T2</td><td colspan="2">T3</td><td colspan="2">T4</td><td colspan="2">T5</td><td colspan="2">T6</td><td colspan="2">T7</td><td rowspan="3">0-40</td><td rowspan="3">100</td></tr>
<tr><td colspan="2">7</td><td colspan="2">8</td><td colspan="2">7</td><td colspan="2">8</td><td colspan="2">7</td><td colspan="2">8</td><td colspan="2">8</td></tr>
<tr><td>4</td><td>4</td><td>4</td><td>4</td><td>4</td><td>4</td><td>4</td><td>4</td><td>4</td><td>4</td><td>4</td><td>4</td><td>6</td><td>6</td></tr>
</table>

Шкала орієнтовного нарахування балів за основні форми навчальної діяльності:
Робота на практичних заняттях - максимально 30 балів (за 7 тем);
Самостійна робота - максимально 30 балів (за 7 тем);
Підсумковий контроль (іспит) – від 1 до 40 балів максимально.
Всього 100 балів.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики
90 – 100	**A**	відмінно
82-89	**B**	добре
74-81	**C**	
64-73	**D**	задовільно
60-63	**E**	
35-59	**FX**	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	**F**	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

8. Методичне забезпечення

Комплекс навчально-методичного забезпечення дисципліни (програма та навчально-методичні матеріали), силабус, ілюстративні матеріали, інтерактивні презентації.

9. Рекомендовані джерела інформації

1. Буданов С.І., Борисова А.О. Ділова англійська мова. Business English. Х.: ТОРСІНГ ПЛЮС, 2009. 288 с.
2. Рогач Н. В., Тацак Л. В., Кикина М. О., Немеш Г. В. Іноземна мова за професійним спрямуванням із професії секретар керівника (організації, підприємства, установи) : навч. посіб. з англ. мови для викл. та учнів проф.-техн. навч. закл. 2-ге вид., зі змінами і доповн. Ужгород, 2015. – 162 с.
https://drive.google.com/file/d/1tGM6hvXsioOW63gV_ZpPGNUX7F9JaZ9G/view?usp=sharing
3. John Taylor, Jeff Zeter. Career Paths, Business English. Express Publishing, 2011. www.expresspublishing.co.uk
4. James Schofield, Anna Osborn. Collins, English for Business, Harper Collins Publishers, 2011.
5. Internet English Home. Oxford University Press. Internet English by Christina Gitsaki and Richard P. Taylor ... Welcome to the Internet English website ... www.oup.com/elt/internet.english
6. Reverso English-Ukrainian Dictionary. https://context.reverso.net/translation/english-ukrainian/
7. Білик О. М., Борисова А.О. Методичні засади навчання академічного письма іноземних здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти. Викладання мов у закладах вищої освіти на сучасному етапі. Міжпредметні зв'язки : тези XXV Міжнародної наук.-практ. конф. (1–2 червня 2023 року, м. Харків, Україна). Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2023. С. 14-17. URI: http://dspace.univer.kharkov.ua/handle/123456789/17820 Розташовується в колекціях: Наукові роботи. Навчально-науковий інститут міжнародної освіти
8. Харківська державна наукова бібліотека імені В. Г. Короленка https://korolenko.kharkov.com/e-katalog.html
9. Appraisal Interviews [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.thetimes.co.uk.
10. Students' Holidays [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.ukstudentlife.com
11. Інтернет-ресурси:
https://quizlet.com/class/18235327/
http://projectbritain.com/symbols.html#:~:text=The%20three%20national%20symbols%20of,usually%20seen%20as%20a%20badge).&text=The%20red%20rose%20is%20widely%20recognised%20as%20the%20national%20flower%20of%20England
https://learningapps.org/index.php?overview&s&category=0&tool
https://www.newsinlevels.com/products/city-takes-away-statue-level-1/
https://www.bbc.co.uk/learningenglish/english/features/witn
https://learnenglishteens.britishcouncil.org/study-break/graded-reading

https://learnenglish.britishcouncil.org/general-english/magazine
https://www.english-online.at/a-z-topic-index.htm