

ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
“УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА”
Факультет суспільних і прикладних наук
Кафедра іноземної філології та бізнес-комунікацій

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор з Методичної роботи
 **Ярослав ШТАНЬКО**
20 02 2025 р.

ENGLISH FOR CAREER SUCCESS
СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Галузь знань:	03 Гуманітарні науки
Спеціальність:	035 Філологія
Освітня програма:	«Англійська мова (переклад)»
Освітній рівень:	перший (бакалаврський)
Статус дисципліни:	вибіркова
Мова викладання, навчання та оцінювання:	англійська

м. Івано-Франківськ

2025

РОЗРОБНИК:

старша викладачка кафедри іноземної філології та
бізнес-комунікацій



Марія КУЦЕЛА

ЗАТВЕРДЖЕНО:

на засіданні кафедри іноземної філології та
бізнес-комунікацій
протокол № 1 від 28 серпня 2025 р.
Завідувач кафедри іноземної філології та
бізнес-комунікацій



Василь БОЙЧУК

УЗГОДЖЕНО:

Гарант ОП



Василь БОЙЧУК

СХВАЛЕНО:

на засіданні Науково-методичної ради, протокол № 1 від 29 серпня 2025 р.

e-mail	kutsela.m.mariya@ukd.edu.ua
Номер кафедри	ауд. 202
Посилання на сайт	https://ukd.edu.ua
Сторінка курсу в СДО	English for career success

ВСТУП

Анотація навчальної дисципліни

Дисципліна "English for Career Success" спрямована на розвиток ключових мовних та професійних компетенцій, які необхідні для успішного кар'єрного зростання. Курс надає студентам можливість опанувати ділову англійську мову для впевненого проходження співбесід, ведення переговорів і створення презентацій, а також оволодіти сучасними онлайн інструментами для кар'єрного розвитку. Окрім того, навчання включає розвиток м'яких навичок, таких як ефективна комунікація, аналітичне мислення та командна робота, що є критично важливими для досягнення професійних цілей.

Мета та завдання дисципліни:

Дисципліна "English for Career Success" ставить за мету надати студентам необхідні знання та навички ділової англійської мови, необхідні для проходження співбесід, ведення переговорів, презентацій тощо. Курс спрямований на покращення мовної точності та плавності, а також розвиток навичок використання онлайн інструментів для професійного розвитку. Також особливий акцент ставиться на вдосконаленні вимови та усуненні типових мовних помилок, які перешкоджають успішній комунікації.

В результаті вивчення дисципліни студент повинен **знати:**

- Основні граматичні та лексичні конструкції, що застосовуються у діловій англійській мові.
- Способи використання онлайн інструментів (наприклад, LinkedIn) для побудови та розвитку кар'єри.
- Методи підвищення мовної точності, корекції типових помилок та покращення вимови.

В результаті вивчення дисципліни студент повинен **вміти:**

- Застосовувати ділову англійську мову в різних ситуаціях, таких як співбесіди, переговори, презентації тощо.
- Розпізнавати та виправляти типові мовні помилки, такі як неправильне використання форм слів, узгодження та вимова.
- Писати різні ділові документи (резюме, листи, електронні листи), використовуючи правильні мовні форми.
- Використовувати різні онлайн інструменти для професійного розвитку та пошуку роботи.
- Розвивати м'які навички, такі як комунікація, критичне мислення, командна робота тощо.

Компетентності, набуті на курсі, допоможуть студентам досягти професійних цілей у різних сферах діяльності, де потрібні знання ділової англійської мови та м'які навички.

Навчання на курсі організовано у формі практичних занять та самостійної роботи, зосереджених на покращенні мовної точності та плавності мовлення. Практичні заняття включають корекцію типових помилок, що зустрічаються у мовленні, а також запрошення фахівців, які надають рекомендації щодо успішного працевлаштування.

Професійні компетентності, яких набувають студенти внаслідок вивчення навчальної дисципліни згідно стандарту вищої освіти за спеціальністю 035 Філологія (переклад включно) перша – англійська для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти (затвердженого наказом МОН України №869 від 20.06.2019 року)

Код та назва компетентності	Результати навчання
СК6. Здатність вільно, гнучко й ефективно використовувати мови, що вивчаються, в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і регістрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у різних сферах життя.	ПРН1. Вільно спілкуватися з професійних питань державною та іноземною мовами. ПРН14. Використовувати мови, що вивчаються, у різних жанрово-стильових різновидах і регістрах спілкування.
СК9. Усвідомлення засад і технологій створення текстів різних жанрів і стилів державною та іноземними мовами.	ПРН5. Співпрацювати з колегами, представниками інших культур. ПРН6. Використовувати інформаційні й комунікаційні технології для вирішення складних спеціалізованих задач і проблем професійної діяльності.

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Курс	четвертій (IV)		
Семестр	8		
Кількість кредитів ЄКТС	6		
Аудиторні навчальні заняття		денна форма	заочна форма
	лекції	- (в годинах)	- (в годинах)
	практичні	84 (в годинах)	16
Самостійна робота		96 (в годинах)	164 (в годинах)
Форма підсумкового контролю	Усний екзамен - 2 год. / 0,5 год.		

Структурно-логічна схема вивчення навчальної дисципліни

Пререквізити	Постреквізити
Практика мовлення (3-4 семестри)	Практика усної та писемної комунікації (вибіркова дисципліна: 7- 8 семестри - у випадку вибору студентами)
Практика мовлення (5-6 семестри)	

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

“ENGLISH FOR CAREER SUCCESS”

Змістовий модуль 1. *Entering the Job Market (16 год.)*

Тема 1: Job Search Overview

Тема 2: Identifying Your Interests and Skills

Тема 3: Language Focus: Vocabulary and Word Forms

Quiz: Word Forms: Things, Actions, People

Тема 4: Choosing the Job That’s the Best Fit for You

Тема 5: Language Focus: Present Simple vs. Present Progressive

Reading Practice: Set SMART Goals to Get Ahead in Your Career

Тема 6: Understanding Job Descriptions – Reading a Job Advertisement

Quiz: Key Words in a Job Advertisement

Тема 7: Language Focus: Phrases to Compare Similarities

Тема 8: Language Focus: Phrases to Contrast Differences

In this unit students will learn about the steps in the job search process.

Самостійне вивчення: Develop a SWOT analysis (strengths, weaknesses, opportunities, and threats) for your professional skills and personal qualities. This will help you understand which aspects you need to improve to achieve your career goals.

Comparative Analysis: Write a comparative analysis of two job vacancies using phrases to express similarities and differences. Focus on the differences in responsibilities, candidate requirements, and professional development opportunities.

Змістовий модуль 2. *Resumes* (16 год.)

Тема 1: What is a Resume? Why Do You Need One?

Quiz: Reasons for Writing a Resume

Тема 2: Parts of a Resume

Quiz: Parts of a Resume

Тема 3: Writing a Resume, Part 1: Name and Contact Information

Тема 4: Language Focus: Key Words

Тема 5: Writing a Resume, Part 2: Headline and Summary

Тема 6: Writing a Resume, Part 3: Work Experience

Optional Practice Quiz: Listing Experience in Reverse Chronological Order

Тема 7: Writing a Resume, Part 4: Education

Тема 8: Language Focus: Action Verbs

Quiz: Using Action Verbs

Тема 9: Writing a Resume, Part 5: Complete Your Resume

Optional Writing Practice: Write Your Own 1-Page Resume

Optional Discussion: Reflect on Your Own Resume

Module 2: Wrap-Up and Looking Ahead

This module covers materials, activities and vocabulary about the following key concepts:

- identifying the components of a résumé
- describing your qualifications and employment experience
- producing professional-looking résumé

Самостійне вивчення: Perform a self-assessment of your resume. Check the accuracy of key word usage, clarity of information presentation, and adherence to structure. If possible, ask another student or a teacher to review your resume and provide feedback.

Змістовий модуль 3. *Writing a cover letter* (16 год.)

Тема 1: What is a Cover Letter?

Тема 2: Professional Writing: Letter Format

Quiz: Vocabulary Check: Letter Format

Тема 3: Cover Letter Paragraph 1: Introducing Yourself

Тема 4: Cover Letter Paragraph 2: Highlighting Your Skills in the Cover Letter

Quiz: Match the Job Description with the Skills

Тема 5: Cover Letter Paragraph 3: Closing

Тема 6: Language Focus: Present Perfect vs. Past Tense

Quiz: Grammar Review

Тема 7: Professional Writing: Level of Formality

Тема 8: Language Focus: Using Modal Verbs to Write Politely

Quiz: Direct or Polite Language

Optional Reading Practice: How Do I Write a Cover Letter?

Optional Discussion: Write Your Own Cover Letter

Module 3: Wrap-Up and Looking Ahead

This module covers materials, activities and vocabulary about the following key concepts:

- understanding cover letter standard format guidelines
- writing clear, concise cover letters with appropriate style and voice

Самостійне вивчення: Based on what you've learned in the module, draft an outline for a cover letter. Include sections for introducing yourself, highlighting your skills, and closing with a call to action or expression of interest.

Змістовий модуль 4. *Networking* (16 год.)

Тема 1: What is Networking?

Optional Reading Practice: "Networking during the Job Search"

Тема 2: Making Small Talk

Quiz: Choose the Conversation with Appropriate Topics

Тема 3: Networking Elevator Speech – What to Say When Networking

Тема 4: Language Focus: Networking Elevator Speech - Delivery

Quiz: Networking Vocabulary Matching

Тема 5: Intercultural Communication at Work: Collaboration in Multicultural Teams

Optional Discussion: Business Etiquette Around the World

Module 4: Wrap-Up and Looking Ahead

This module covers materials, activities and vocabulary about the following key concepts:

- understanding the importance of networking
- delivering an appropriate networking elevator speech
- using social media for networking

Самостійне вивчення: create and develop their LinkedIn profile. This includes adding a professional profile picture, writing a compelling headline and summary, detailing their work experience, education, and skills, and engaging with relevant content. Additionally, students should aim to connect with at least 500 people in their industry or related fields.

Змістовий модуль 5. *Developing your Professional Network (16 год.)*

Тема 1: Overview of the Job Interview

OPTIONAL Reading Practice: “Interview Tips”

Тема 2: Answering Typical Interview Questions

Тема 3: Language Focus – Asking for Clarification in an Interview

Quiz 1: Interview Jeopardy

Optional Listening Practice: Five Illegal Questions in the US

Тема 4: Sample Interviews: Do’s and Don’ts Part 1

Тема 5: Sample Interviews: Do’s and Don’ts Part 2

Quiz: Matching Answers to Questions

Optional Discussion: Interview Question and Response

Module 5: Wrap-Up and Looking Ahead

This module covers materials, activities and vocabulary about the following key concepts:

- describing their skills effectively in interview settings
- asking and answering questions in a formal job interview
- current trends in the workplace

Самостійне вивчення: Create a comprehensive list of do's and don'ts for job interviews based on the materials covered in the module. Include tips on attire, body language, and etiquette. Partner with a classmate or friend to conduct a mock interview. Take turns being the interviewer and the interviewee. Provide constructive feedback on each other's performance, focusing on responses, clarity, and confidence.

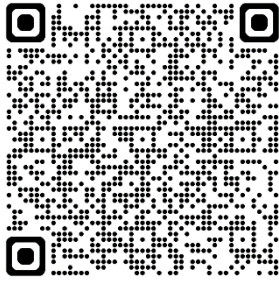
Зміст самостійної роботи студентів

Розподіл годин, виділених на вивчення дисципліни

«English for career success»

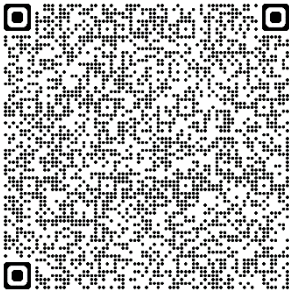
Найменування видів робіт	Розподіл годин	
	денна форма	заочна форма
Самостійна робота, год, у т.ч.:	96	164
Опрацювання матеріалу, викладеного на лекціях	-	-
Підготовка до практичних занять та контрольних заходів	44	24
Підготовка звітів з практичних робіт	-	-
Підготовка до поточного контролю	22	70
Опрацювання матеріалу, винесеного на самостійне вивчення	30	70

ПОЛІТИКА КУРСУ



1) щодо системи поточного і підсумкового контролю

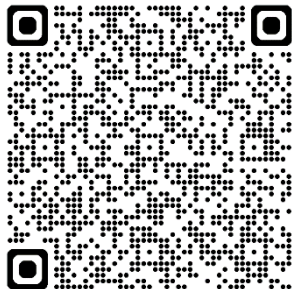
Організація поточного та підсумкового семестрового контролю знань студентів, проведення практик та атестації, переведення показників академічної успішності за 100-бальною шкалою в систему оцінок за національною шкалою здійснюється згідно з “Положенням про систему поточного і підсумкового контролю, оцінювання знань та визначення рейтингу здобувачів освіти”. Ознайомитись з документом можна за [покликанням](#).



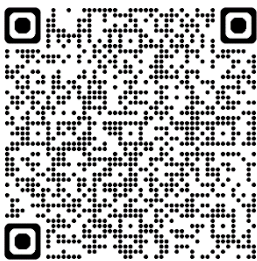
2) щодо оскарження результатів контрольних заходів

Здобувачі вищої освіти мають право на оскарження оцінки з дисципліни отриманої під час контрольних заходів. Апеляція здійснюється відповідно до «Положення про політику та врегулювання конфліктних ситуацій». Ознайомитись з документом можна за [покликанням](#).

3) щодо відпрацювання пропущених занять



Згідно “Положення про організацію освітнього процесу” здобувач допускається до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, диференційованого заліку), якщо він виконав усі види робіт, передбачені на семестр навчальним планом та силабусом навчальної дисципліни, підтвердив опанування на мінімальному рівні результатів навчання (отримав ≥ 35 бали), відпрацював визначені індивідуальним навчальним планом всі практичні заняття, на яких він був відсутній. Ознайомитись з документом можна за [покликанням](#).



4) щодо дотримання академічної доброчесності

“Положення про академічну доброчесність” закріплює моральні принципи, норми та правила етичної поведінки, позитивного, сприятливого, доброчесного освітнього і наукового середовища, професійної діяльності та професійного спілкування спільноти Університету, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання. Ознайомитись з документом можна за [покликанням](#).

5) щодо використання штучного інтелекту



“Положення про академічну доброчесність” визначає політику щодо використання технічних засобів на основі штучного інтелекту в освітньому процесі. Ознайомитись з документом можна за [покликанням](#). “Положення про систему запобігання та виявлення академічного плагіату, самоплагіату, фабрикації та фальсифікації академічних творів” містить рекомендації щодо використання в академічних текстах генераторів на основі штучного інтелекту.

Ознайомитись з документом можна за [покликанням](#).

6) щодо використання технічних засобів в аудиторії та правила комунікації

Використання мобільних телефонів, планшетів та інших гаджетів під час практичних занять дозволяється виключно у навчальних цілях (для уточнення певних даних, перевірки правопису, отримання довідкової інформації тощо). На гаджетах повинен бути активований режим «без звуку» до початку заняття. Під час занять заборонено надсилання текстових повідомлень, прослуховування музики, перевірка електронної пошти, соціальних мереж тощо, окрім виробничої необхідності. Під час виконання заходів контролю використання гаджетів заборонено (за винятком, коли це передбачено умовами його проведення). У разі порушення цієї заборони результат анулюється без права перескладання.

Комунікація відбувається через електронну пошту і сторінку дисципліни в Moodle.

7) щодо зарахування результатів навчання, здобутих шляхом формальної/інформальної освіти

Процедури визнання результатів навчання, здобутих шляхом формальної/інформальної освіти визначаються «Положенням про порядок визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та / або інформальної освіти». Ознайомитись з документом можна за [покликанням](#).

Неформальна освіта

Під час вивчення навчальної дисципліни “English for career success” студентам надається можливість перерахування неформальної освіти. До прикладу, із запропонованого переліку можна пройти сертифіковані (платні / безкоштовні) курси на освітніх платформах, відтак сертифікат, який отримали під час навчання, – є підтвердженням засвоєння студентом окремих тем, що включені у зміст дисципліни.

- 1) English for Career Development, URL:
<https://alison.com/course/english-for-career-development>
- 2) Англійська для кар'єрного зростання. (безкоштовно) URL:
<https://prometheus.org.ua/courses-catalog/?filter=24>

№ п/п	Перелік сертифікованих (безкоштовних) онлайн-курсів	Перелік тем, які можуть бути перераховані (за умови наявності сертифіката на ім'я та прізвище студента/студентки)
1.	Бізнес-англійська (безкоштовно) URL: https://prometheus.org.ua/courses-catalog/?filter=24	ТЕМА 3. Змістовий модуль 1. : Language Focus: Vocabulary and Word Forms Тема 5: Language Focus: Present Simple vs. Present Progressive Тема 8: Змістовий модуль 3/ Language Focus: Using Modal Verbs to Write Politely
2.	Англійська для кар'єрного зростання. (безкоштовно) URL: https://prometheus.org.ua/courses-catalog/?filter=24	Змістовий модуль 2. Resumes Змістовий модуль 3. Writing a cover letter
3.	Best ESL English: English for Success: https://ua.udemy.com/course/ 8-secrets-to-english-success/	Тема 3: Змістовий модуль 4. Networking Elevator Speech – What to Say When Networking Тема 4: Language Focus: Networking Elevator Speech - Delivery
5.	Interview Success: English for Job Interviews:	Тема 1: Overview of the Job Interview Тема 2: Answering Typical Interview Questions Змістовий модуль 5 Тема 5: Змістовий модуль 1

	https://ua.udemy.com/course/job-interview-english/	IReading Practice: Set SMART Goals to Get Ahead in Your Career
--	---	--

МЕТОДИ НАВЧАННЯ ТА ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Засвоєння матеріалу та оволодіння навичками здійснюється слухачами під час:

1. фонетичних вправ на розвиток та корекцію вимови;
2. обговорення відповідних тем і питань у парах чи групах;
3. складання діалогів англійською мовою;
4. презентації власних проектів;
5. читання та переказ текстів англійською мовою;
6. слухання розмов носіїв мови (середній рівень) з метою визначити головний зміст/виконати відповідне завдання;
7. дискусій англійською мовою;
8. написання диктантів ;
9. перекладу зв'язних текстів;
10. перегляду автентичних фільмів із їх подальшим обговоренням.;
11. інтерактивних методів навчання (інтерактивні ігри (*Grabamminute, Anitemdescription, Chainstory, Brainstorm*)).

Діагностика (моніторинг і перевірка) результатів навчання здійснюється шляхом виконання студентами:

1. усного опитування
2. написання диктантів, що базуються на вокабулярі вивчених тем
3. написання зв'язних текстів під диктовку
4. перекладу окремих речень і/або ситуацій та невеликих текстів
5. поточного тестування
6. ситуативного підготовленого та спонтанного мовлення (діалогічного, монологічного)
7. проміжних контрольних робіт (Кожна контрольна робота складається із 4 блоків:
 - а) лексичний (специфіка використання вокабул яру в контексті +вживання ідіоматичних виразів + фрази із сталими прийменниками);
 - б) граматичний (від 6 до 10 завдань, що ґрунтується на граматичному матеріалі окремого розділу + повторення);
 - в) читання + завдання до тексту;

г) аудіювання + завдання до прослуханої інформації.

8. підсумкового контролю (залік, екзамен) здійснює перевірку письма, говоріння, слухання.

МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Програмний результат навчання	Метод навчання	Метод оцінювання
Знати норми літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності. Використовувати мову, що вивчається, в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і регістрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у побутовій, суспільній, навчальній, професійній, науковій сферах життя.	словесні методи (фонетичні вправи на розвиток і корекцію вимови, дискусій англійською мовою); наочні методи (перегляд автентичних відео з їх обговоренням надалі); інтерактивні методи (обговорення відповідних тем і питань у парах чи групах)	усне опитування, переклад окремих речень і/або ситуацій, невеликих текстів, тестування, диференційований залік, екзамен

Дистанційне навчання. У випадку дистанційного навчання загальна політика курсу залишається незмінною. До практичного заняття студенти зобов'язані приєднуватися синхронно, згідно розкладу на час дистанційного навчання. Якщо студент не зміг приєднатися до телеконференції з поважних причин

(хвороба, відсутність інтернет-зв'язку на час практичного заняття згідно графіку тощо), викладач призначає час окремої перездачі в індивідуальному порядку або це робить централізовано навчальний відділ університету.

ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Оцінювання результатів навчання студентів III курсу за освітньою програмою «Філологія» здійснюється відповідно до «Положення про систему поточного та підсумкового контролю оцінювання знань та визначення рейтингу здобувачів освіти». Кожен вид контролю передбачений з урахуванням результатів навчання.

Видами діагностики та контролю знань студентів з навчальної дисципліни є:

1. Поточний контроль – усне опитування та виконання письмових завдань (тестів), виступи, презентації на практичних заняттях. Оцінювання здійснюється за національною чотирибальною шкалою – “2”; “3”; “4”; “5”.

Фіксація поточного контролю здійснюється в “Електронному журналі обліку успішності академічної групи” на підставі чотирибальної шкали. У разі відсутності студента на занятті виставляється “н”. За результатами поточного контролю у Журналі автоматично обчислюється підсумкова оцінка та здійснюється підрахунок пропущених занять. Усереднена оцінка переводиться в 100-бальну шкалу згідно нижченаведеної таблиці.

Усі пропущені заняття, а також негативні оцінки студенти зобов'язані відпрацювати впродовж трьох наступних тижнів. У випадку недотримання цієї норми, замість “н” в журналі буде виставлено “0” (нуль балів) без права перездачі.

Студенти повинні мати оцінки з не менше 50% аудиторних занять.

До підсумкового контролю допускаються студенти, які за результатами поточного контролю отримали 35 балів і більше. Усі студенти, що отримали 34 бали і менше, не допускаються до складання підсумкового контролю і на підставі укладання додаткового договору, здійснюють повторне вивчення дисципліни впродовж наступного навчального семестру.

ШКАЛА В БАЛАХ	ОЦІНКА ЗА ШКАЛОЮ ECTS	НАЦІОНАЛЬНА ШКАЛА	КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ
90–100 балів	A	5 «відмінно»	повна відповідь на питання з проблематики теми, що обговорюються на занятті; ґрунтовність та послідовність викладу
83–89 балів	B	4 «дуже добре»	неповна відповідь на питання з проблематики теми, наявність незначних мовленнєвих помилок
76–82 бали	C	4 «добре»	
68–75 балів	D	3 «задовільно»	недостатні ґрунтовність та послідовність викладу; наявність мовленнєвих помилок;
60–67 балів	E	3 «достатньо»	
35–59 балів	FX	2«незадовільно»	невідповідність змісту відповіді проблематиці теми; відсутність відповіді.
0–34 бали	F	2«неприйнятно»	

2. Підсумковий (семестровий) контроль проводиться для встановлення рівня досягнення здобувачами освіти програмних результатів навчання з навчальної дисципліни (освітнього компонента), після завершення вивчення дисципліни.

Підсумковий контроль знань проводиться у формі усного заліку (5 семестр) та екзамену (6 семестр) . За результатами підсумкового контролю студент може отримати 40 балів. Студенти, які під час підсумкового контролю отримали 24 бали і менше, вважаються такими, що не склали екзамен і повинні йти на перездачу.

Загальна семестрова оцінка з дисципліни, яка виставляється в екзаменаційних відомостях, оцінюється в балах (національної шкали, 100-бальної шкали й шкали ЄКТС) і є сумою балів, отриманих під час поточного та підсумкового контролю.

Студенти можуть підвищувати свій рейтинг під час екзаменаційній сесії через одноразову повторну перездачу, попередньо подавши заяву адміністрації коледжу не пізніше одного робочого дня після сесії.

Отриманий при підвищенні рейтингу результат буде остаточним при виставленні підсумкового контролю.

Студенти, які не з'явилися на екзамені без поважних причин, вважаються такими, що отримали незадовільну оцінку.

3. Оцінювання самостійної роботи проводиться як під час поточного, так і під час підсумкового контролю знань.

Оцінювання самостійної роботи, яка передбачена в ТЕМАтичному плані дисципліни разом з аудиторною роботою, здійснюється під час проведення практичних занять.

Поточний контроль передбачає усну відповідь, написання листів, есе, виконання індивідуальних завдань, відпрацювання практичних навичок тощо.

Виставлення балів за самостійну роботу під час поточного контролю обов'язково супроводжується оцінювальними судженнями. Бали додаються до балів, які отримав студент під час поточного контролю, але не більше, ніж кількість балів з оцінювання окремої теми заняття.

Оцінювання тем, які виносяться лише на самостійну роботу і не входять до тем аудиторних занять, контролюється під час підсумкового контролю.

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна література

1. Covey, S. R. The 7 Habits of Highly Effective People. Simon & Schuster, 2004. 381p.
2. Dignen, B. 50 Ways to Improve Your Business English. HarperCollins, 2011. 128p.
3. Emmerson, P. Email English. Macmillan Education, 2004. 95p.
4. Murphy, R. English Grammar in Use. 5th ed., Cambridge University Press, 2019. 380p.
5. Williams, E. J. Presenting in English: How to Give Successful Presentations. National Geographic Learning, 2008. 112p.

Додаткова література

6. Гасюк Н.В., Вірстюк О.Д., Куцела М.М. Міжкультурна комунікація у сучасному бізнес середовищі. Закарпатські філологічні студії. № 34/2025
7. Куцела М., Вірстюк О. Функції дискурсивних маркерів в фейкових новинах англomовного медіадискурсу. Актуальні питання гуманітарних наук. Вип. 68, том 1, 2023. С. 161-168.
8. Куцела, М.М. Проблеми і виклики, з якими стикаються перекладачі в сучасному світі. Матеріали XLIV-ої Міжнародної науково-практичної конференції (07 червня 2025 року, м. Олександруполіс, Греція, дистанційно), С. 229-231.
9. Куцела, М. Роль технологій у покращенні усної та писемної комунікації: від використання онлайн-платформ до мультимедійних інструментів. Мова та література в мультикультурному дискурсі: Збірник матеріалів Міжнародної науково-практичної конференції (пам'яті професора Олександра Галича) / за заг. ред. В. Дмитренко, О. Крижановської, Н. Хайруліної. Полтава: ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка», 2025, С. 247-251.
10. Kutsela, M. Ethical Considerations in Business Communication: Balancing Verbal and Non-verbal Integrity. VIII All-Ukrainian Scientific and Practical Conference "Information and Documents in Modern Scientific Discourse," Collection of Scientific Works of Ivano-Frankivsk National Technical University, May 16, 2025, Ivano-Frankivsk, pp. 179-183
11. Kutsela, M. Gamification in English Language Learning: Tools and Techniques." Published in the Collection of Scientific Papers "SCIENTIA" with DOI: 10.36074/scientia-07.06.2025 and ISBN: 979-8-88955-777-7 (series).

12. Duckworth, A. Grit: The Power of Passion and Perseverance. Scribner, 2016. 352p.
13. Jones, L. Working in English. Cambridge University Press, 2001. 170p.
14. Lockwood, J. The Art of Business Communication: How to Use Pictures, Charts and Graphics to Make Your Message Stick. Kogan Page, 2013. 184p.
15. Pease, A., & Pease, B. The Definitive Book of Body Language. Bantam, 2004. 400p.
16. Thill, J. V., & Bovee, C. L. Excellence in Business Communication. 13th ed., Pearson, 2017. 672p.
17. Keenan, J., & Riches, C. Business English Language Practice. Collins, 2013. 288p.
18. Tracy, B. Speak to Win: How to Present with Power in Any Situation. AMACOM, 2008. 224p.

Електронні інформаційні ресурси

19. Bolles, R. N. (Ed. Newsela Staff). (2008, December 08). IIP Digital | U.S. Department of State. "What you Offer the World." URL: <http://iipdigital.usembassy.gov/st/english/publication/2008/12/20081210131146cmretr-op0.4386865.html#ixzz4Au> (дата звернення: 27.08.2025).
20. VOA. Using the Internet and Social Media to Search for a Job. (2011, May 05). URL: <http://learningenglish.voanews.com/a/using-the-internet-and-social-media-to-search-for-a-job-121353354/113073.html> (дата звернення: 27.08.2025).

21. Bolles, R. N. (2008, December 07). IIP Digital | U.S. Department of State. URL:<http://iipdigital.usembassy.gov/st/english/publication/2008/12/20081210084227cmretrop5.685061e-02.html#axzz42Kxr2ta1> (дата звернення: 27.08.2025).
22. Mangan, K. (2015, June 29). Business schools offer hands-on, real-life work | ShareAmerica. URL:
<https://share.america.gov/business-schools-offer-hands-on-real-life-work/> (дата звернення: 27.08.2025).
23. Adapted from CareerOneStop - Resume Guide - The Basic Elements. URL:
<http://www.careeronestop.org/ResumeGuide/TheBasicElements.aspx> (дата звернення: 27.08.2025).
24. Adapted from CareerOneStop - Resume Guide - Select the Best Format. URL:
<http://www.careeronestop.org/ResumeGuide/SelecttheBestFormat.aspx> (дата звернення: 27.08.2025).
25. Sinacole, P. H. (2013, March 18). Chronological vs. functional resume. URL:
http://www.boston.com/jobs/job-doc/2013/03/18/chronological_vs_functional_re (дата звернення: 27.08.2025).
26. Woods, R. (2016, March 07). Why an old-fashioned cover letter still matters. URL:
<http://www.seattletimes.com/nwshowcase/careers/why-an-old-fashioned-cover-letter-s-till-matters/> (дата звернення: 27.08.2025).
27. Voice of America. (2019, Dec 27). What's Your Passion? Internships Can Help Focus Career Path. URL:
<https://www.voanews.com/student-union/whats-your-passion-internships-can-help-focus-career-path> (дата звернення: 27.08.2025).
28. CareerOneStop. (2014). Interview Tips. URL:
<http://www.careeronestop.org/workerreemployment/jobsearch/interview/interview-tip-s.aspx> (дата звернення: 27.08.2025).

29. Morgan, Hannah. (2016, Feb. 17). 7 Ways to Advance your Career with Social Media. URL:

<http://money.usnews.com/money/blogs/outside-voices-careers/articles/2016-02-17/7-ways-to-advance-your-career-with-social-media> (дата звернення: 27.08.2025).