

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
ПЕДАГОГІЧНИЙ ІНСТИТУТ
КАФЕДРА ІНОЗЕМНИХ МОВ І МЕТОДИК ЇХ НАВЧАННЯ

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Проректор
з науково-методичної та
навчальної роботи
О.Б. Жильцов
« 07 » 2017 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1.ОДЗ.02 ПРОФЕСІЙНЕ СПІЛКУВАННЯ ІНОЗЕМНОЮ МОВОЮ

Спеціальність 023 Образотворче мистецтво
Освітній рівень: другий (магістерський)



Київ – 2017 рік

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
ПЕДАГОГІЧНИЙ ІНСТИТУТ
КАФЕДРА ІНОЗЕМНИХ МОВ І МЕТОДИК ЇХ НАВЧАННЯ

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1.ОДЗ.02 ПРОФЕСІЙНЕ СПІЛКУВАННЯ ІНОЗЕМНОЮ МОВОЮ

Спеціальність 023 Образотворче мистецтво

Освітній рівень: другий (магістерський)

Професійне спілкування іноземною мовою: роб. навч. прогр. [для студ. спец. 023 «Образотворче мистецтво»] / розробн. Ю. О. Лабунець— Київський університет імені Бориса Грінченка, 2015. – 12 с.

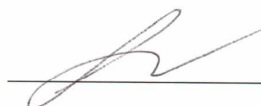
Укладач:

Лабунець Юлія Олегівна, кандидат педагогічних наук, старший викладач кафедри іноземних мов і методик їх навчання Педагогічного інституту Київського університету імені Бориса Грінченка.

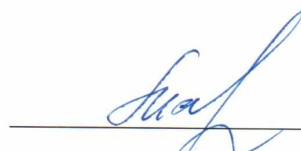
Робоча програма обговорена на засіданні кафедри іноземних мов і методик їх навчання

Протокол від «06» вересня 2017 року № 1

Завідувач кафедри
іноземних мов і методик їх навчання

 Н. В. Кошарна

Заступник директора
з науково-методичної
та навчальної роботи

 М.А. Машовець
Структура РНП типова
години звірено

ЗМІСТ

Пояснювальна записка.....	4
Структура програми навчальної дисципліни.....	5
I. Опис предмета навчальної дисципліни.....	5
II. Тематичний план навчальної дисципліни.....	5
III. Навчально-методична карта навчальної дисципліни.....	8
IV. Плани лекційних і практичних занять.....	8
V. Завдання для самостійної роботи.....	9
VI. Карта самостійної роботи студента.....	9
VII. Система поточного та підсумкового контролю.....	10
VIII. Методи оцінювання навчальних досягнень студентів.....	11
IX. Методи навчання.....	11
X. Методичне забезпечення курсу.....	11
XI. Рекомендована література.....	11

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Україна як молода незалежна держава здійснює важливі заходи, щоб увійти в світову спільноту. Економічні та політичні реформи спричинили як інтернаціоналізацію університетів, так і зростання мобільності викладачів і студентів. Суспільство потребує все більше спеціалістів, які можуть працювати на міжнародному рівні. У цьому контексті значення ділової іноземної мови як засобу ділового спілкування набуває надзвичайної ваги в освіті нашої країни.

Мета вивчення курсу «Професійне спілкування іноземною мовою» (англійською) передбачає практичне оволодіння студентами системою англійської мови та нормативною базою її функціонування в комунікативно-мовленнєвих ситуаціях у сфері їхньої майбутньої професійної діяльності, якісна підготовка фахівця до іншомовного спілкування в професійній сфері на основі світового досвіду та рекомендацій Ради Європи.

В основу курсу покладено принципи системності, комунікативної та професійної спрямованості навчання, інтерактивності, інтеграції та мовленнєво-розумової активності.

Засвоєння структури мови відбувається в типових комунікативних контекстах і основних видах мовленнєвої діяльності (аудіюванні, говорінні, читанні, письмі).

Передбачається розвиток у студентів навичок самостійної роботи, що включає виконання домашніх завдань (читання, переклад та переказ текстів фахового спрямування, лексико-граматичні вправи, письмовий переклад, підготовка усних повідомлень на пропоновану тему тощо); виконання модульних контрольних робіт; вдосконалення навичок читання та розуміння англійської літератури в контексті сучасного життя і певної сфери трудової діяльності.

Навчальна дисципліна «Професійне спілкування іноземною мовою» (англійською) є наступною для вивчення студентами після вивчення дисципліни «Іноземна мова (поглиблене вивчення)». Таким чином, курс професійного спілкування іноземною мовою (англійською) передбачає застосування набутих під час вивчення попередньої навчальної дисципліни знань, умінь та навичок для їх подальшого удосконалення та розвитку.

Основні **завдання** вивчення дисципліни:

- удосконалювати комунікативні уміння й навички володіння англійською мовою при спілкуванні на професійні теми;
- удосконалювати навички управління інформацією (уміння знаходити, обробляти та аналізувати інформацію з різних джерел);
- удосконалювати навички використання інформаційних та комунікативних технологій;
- формувати у студентів уявлення про реалії сучасного професійного життя в іншомовних країнах;
- розвивати уміння адекватно поводитися в різноманітних життєвих ситуаціях ділового спілкування;
- розвивати дослідницькі навички та вміння, здатність до продовження освіти.

Наприкінці курсу студенти повинні **вміти**:

- вести бесіду-діалог проблемного характеру відповідно до програмної тематики та комунікативної функції;
- робити самостійні усні монологічні повідомлення англійською мовою за тематикою курсу;
- реферувати усно та в письмовій формі оригінальні різностильові тексти;
- здійснювати адекватний переклад з англійської мови на українську та навпаки текстів, що відповідають тематиці та рівню складності курсу;
- уміти застосовувати знання предметної області в практичних ситуаціях;
- виявляти визначеність та наполегливість при виконанні отриманих завдань та покладеної відповідальності;
- виявляти розуміння та повагу до багатокультурності та відмінності, діяти на основі етичних міркувань, з соціальною відповідальністю та громадянською свідомістю.

СТРУКТУРА ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

I. ОПИС ПРЕДМЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Спеціальність*	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів - 4	023 «Образотворче мистецтво» II-й освітній рівень (магістерський)	Денна форма навчання
Змістових модулів - 4		Варіативна
Загальна кількість годин - 120		Рік підготовки: 1
Тижневих годин для денної форми навчання:		Семестр: I-II
аудиторних:		Аудиторні: 32
1 семестр – 1		Практичні: 32
2 семестр – 1		Самостійна робота: 80
		Модульний контроль: 8
		Вид контролю: залік (II семестр)

II. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

№ п.п	Назви теоретичних розділів	Кількість годин					Семестр. контр.
		Разом	Аудит	Практ	Самост	МКР	
СЕМЕСТР I							
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ I. СВІТ, ЩО ЗМІНЮЄТЬСЯ							
1.	Тема 1. Глобалізований світ і ринок праці. Конкуренція. Основні тенденції українського ринку			2	5		
2.	Тема 2. Англійська – засіб ділового спілкування			2	5		
3.	Тема 3. Зайнятість населення (повна, неповна, постійна та сезонна зайнятість). Різноманіття професій. Як правильно вибирати професію			2	5		
4.	Тема 4. Професія викладача музичного мистецтва у XXI столітті			2	5		
Модульна контрольна робота 1						2	
Разом за модуль I		30	8	8	20	2	
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II. ВЛАШТУВАННЯ НА РОБОТУ							
5.	Тема 1. Пошук роботи. Оголошення про пошук роботи. Інтернет-реклама: переваги та недоліки. Обов’язкові та бажані вимоги до кваліфікації			2	5		
6.	Тема 2. Резюме. Види резюме. Основні вимоги до складання резюме			2	5		
7.	Тема 3. Співбесіда з роботодавцем: десять простих правил успіху			2	5		
8.	Тема 4. Вербальна та невербальна комунікація			2	5		
Модульна контрольна робота 2						2	
Разом за модуль II		30	8	8	20	2	
Разом за семестр I		60	16	16	40	4	

СЕМЕСТР II**ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ III. КУЛЬТУРА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ**

9.	Тема 1. Писані та неписані правила та принципи етикету. Основи етикету. Мовний етикет. Етикет ділової вечері. Культура ведення дискусії			2	5		
10.	Тема 2. Ділове спілкування по телефону. Призначення ділових зустрічей по телефону. Особливості міжкультурної комунікації по телефону			2	5		
11.	Тема 3. Ділова кореспонденція. Види ділових листів			2	5		
12.	Тема 4. Участь у конференціях. Ділова презентація. Три золотих правила успішної презентації			2	5		
Модульна контрольна робота 3						2	
Разом за модуль III		30	8	8	20	2	
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ IV. КУЛЬТУРА ДІЛОВОГО ЛИСТУВАННЯ							
13.	Тема 1. Стандарти ділової переписки			2	5		
14.	Тема 2. Стилi ділового листування			2	5		
15.	Тема 3. Види ділових документів			2	5		
16.	Тема 4. Мовний етикет у діловому листуванні			2	5		
Модульна контрольна робота 4						2	
Разом за модуль IV		30	8	8	20	2	
Разом за семестр II		60	16	16	40	4	
Разом за навчальним планом		120	32	32	80	8	

III. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**СЕМЕСТР I****ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ I. СВІТ, ЩО ЗМІНЮЄТЬСЯ (THE CHANGING WORLD)****(8 год.)**

Практичне заняття 1. Глобалізований світ і ринок праці. Конкуренція. Основні тенденції українського ринку. The Globalised World and Labour Market. Competition. Major Trends of the Ukrainian Market (2 год.)

Практичне заняття 2. Англійська – засіб ділового спілкування. English as a Means of Business Communication (2 год.)

Практичне заняття 3. Зайнятість населення (повна зайнятість, неповна зайнятість, постійна та сезонна зайнятість). Різноманіття професій. Як правильно вибрати професію. Employment (full-time, part-time, permanent and seasonal employment). Variety of Occupations. How to Choose a Profession (2 год.)

Практичне заняття 4. Професія вихователя дітей дошкільного віку у XXI столітті. The Kindergarten Teacher's Profession in the XXI Century (2 год.)

Література [1; 5; 10]

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II. ВЛАШТУВАННЯ НА РОБОТУ (EMPLOYMENT)**(8 год.)**

Практичне заняття 1. Пошук роботи. Оголошення про пошук роботи. Інтернет-реклама: переваги та недоліки. Обов'язкові та бажані вимоги до кваліфікації. Job Search. Job Postings. Internet Advertising: Advantages and Disadvantages. Required and Preferred Qualifications (2 год.)

Практичне заняття 2. Резюме. Види резюме. Основні вимоги до складання резюме. Resume. Types of Resumes. The Main Requirements for a Resume (2 год.)

Практичне заняття 3. Співбесіда з роботодавцем: десять простих правил успіху. An Interview: Ten Simple Guidelines to Make It Successful (2 год.)

Практичне заняття 4. Вербальна та невербальна комунікація. Verbal and Non-verbal Communication (2 год.)

Література [1; 3; 4; 5; 10]

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ III. КУЛЬТУРА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ (THE CULTURE OF BUSINESS COMMUNICATION)

(8 год.)

Практичне заняття 1. Писані та неписані правила та принципи етикету. Основи етикету. Мовний етикет. Етикет ділової вечері. Культура ведення дискусії. Written and Unwritten Rules and Principles of Etiquette. Fundamentals of Etiquette. Language Etiquette. Business Etiquette Dinner. Culture of Discussion (2 год.)

Практичне заняття 2. Ділове спілкування по телефону. Призначення ділових зустрічей по телефону. Особливості міжкультурної комунікації по телефону. Business Communication on the Phone. Business Appointments on the Phone. Features of Intercultural Communication on the Phone (2 год.)

Практичне заняття 3. Ділова кореспонденція. Види ділових листів. Business Communication in Writing. Types of Business Letters (2 год.)

Практичне заняття 4. Участь у конференціях. Ділова презентація. Три золотих правила успішної презентації. Participation in Conferences. Business Presentation. Three Gold Rules of Successful Presentation (2 год.)

Література [1; 3; 4; 5; 6; 7; 8; 9; 10]

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ IV. КУЛЬТУРА ДІЛОВОГО ЛИСТУВАННЯ (THE CULTURE OF BUSINESS WRITING)

(8 год.)

Практичне заняття 1. Стандарти ділової переписки. Standards of business writing (2 год.)

Практичне заняття 2. Стили ділового листування. Structure of business writing (2 год.)

Практичне заняття 3. Види ділових документів. Types of business documents (2 год.)

Практичне заняття 4. Мовний етикет у діловому листуванні. Language ethics in business writing (2 год.)

Література [2; 5; 6; 7; 8; 11; 12]

V. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

СЕМЕСТР I

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ I. СВІТ, ЩО ЗМІНЮЄТЬСЯ (THE CHANGING WORLD)

(20 год.)

1. Конкуренція. Основні тенденції українського ринку. Competition. The Major Trends of the Ukrainian Market (5 год.)
2. Англійська – засіб ділового спілкування. English as a Means of Business Communication (5 год.)
3. Як правильно вибирати професію. How to Choose a Profession (5 год.)
4. Професія викладача музичного мистецтва у XXI столітті. The Musical Art Teacher's Profession in the XXI Century (5 год.)

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II. ВЛАШТУВАННЯ НА РОБОТУ (EMPLOYMENT)

(20 год.)

1. Інтернет-реклама: переваги та недоліки. Internet Advertising: Advantages and Disadvantages (5 год.)
2. Основні вимоги до складання резюме. The Main Requirements for a Resume (5 год.)
3. Написання резюме різних типів. Writing Different Types of a Resume (5 год.)
4. Вербальна та невербальна комунікація. Verbal and Non-verbal Communication (5 год.)

СЕМЕСТР II

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ III. КУЛЬТУРА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ (THE CULTURE OF BUSINESS COMMUNICATION)

(20 год.)

1. Особливості міжкультурної комунікації по телефону. The Features of Intercultural Communication on the Phone (5 год.)
2. Культура ведення дискусії. Culture of Discussion (5 год.)
3. Створення електронної презентації на одну з тем модуля. Making a PPT presentation on one of the topics of the Module (5 год.)
4. Поняття міжмовної комунікації. The Concept of Interlanguage Communication (5 год.)

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ IV. КУЛЬТУРА ДІЛОВОГО ЛИСТУВАННЯ (THE CULTURE OF BUSINESS WRITING)

(20 год.)

1. Стандарти ділової переписки. Standards of business writing (5 год.)
2. Стили ділового листування. Structure of business writing (5 год.)
3. Види ділових документів. Types of business documents (5 год.)
4. Мовний етикет у діловому листуванні. Language ethics in business writing (5 год.)

VI. КАРТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТА

Змістовий модуль та теми курсу	Академічний контроль	Бали	Термін виконання (тижні)
СЕМЕСТР I			
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ I. СВІТ, ЩО ЗМІНЮЄТЬСЯ (THE CHANGING WORLD)			
1. Конкуренція. Основні тенденції укр. ринку (5 год.)	Пот. консульт.	5	1 тиждень
2. Англійська – засіб ділового спілкування (5 год.)	Пот. консульт.	5	2 тиждень
3. Як правильно вибирати професію (5 год.)	Пот. консульт.	5	3 тиждень
4. Професія викладача муз. мистецтва XXI ст. (5 год.)	Пот. консульт.	5	4 тиждень
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II. ВЛАШТУВАННЯ НА РОБОТУ (EMPLOYMENT)			
1. Інтернет-реклама: переваги та недоліки (5 год.)	Пот. консульт.	5	5 тиждень
2. Основні вимоги до складання резюме (5 год.)	Пот. консульт.	5	6 тиждень
3. Написання резюме різних типів (5 год.)	Пот. консульт.	5	7 тиждень
4. Вербальна та невербальна комунікація (5 год.)	Пот. консульт.	5	8 тиждень
Разом за семестр I: 40 год.	Разом за семестр I: 40 балів		

СЕМЕСТР II			
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ III. КУЛЬТУРА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ (THE CULTURE of BUSINESS COMMUNICATION)			
1. Особл. міжкультурної комунікації по телефону (5 год.)			1 тиждень
2. Культура ведення дискусії (5 год.)			2 тиждень
3. Створення електронної презентації на одну з тем модуля (5 год.)			3 тиждень
4. Поняття міжмовної комунікації (5 год.)			4 тиждень
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ IV. КУЛЬТУРА ДІЛОВОГО ЛИСТУВАННЯ (THE CULTURE OF BUSINESS WRITING)			
5. Золоті стандарти ділової переписки (5 год.)	Пот. консульт.	5	5 тиждень
6. Стили ділового листування (5 год.)	Пот. консульт.	5	6 тиждень
7. Види ділових документів (5 год.)	Пот. консульт.	5	7 тиждень
8. Мовний етикет у діловому листуванні (5 год.)	Пот. Консульт	5	8 тиждень
Разом за семестр II: 40 год.	Разом за семестр II: 40 балів		
Разом за навчальним планом: 80 год.	Разом: 80 балів		

VIII. СИСТЕМА ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Навчальні досягнення студентів із дисципліни «Професійне спілкування іноземною мовою» оцінюються за модульно-рейтинговою системою, в основу якої покладено принцип поопераційної звітності, обов'язковості модульного контролю, накопичувальної системи оцінювання рівня знань, умінь та навичок; розширення кількості підсумкових балів до 100.

Контроль успішності студентів з урахуванням поточного і підсумкового оцінювання здійснюється відповідно до навчально-методичної карти (п. IV), де зазначено види контролю. Систему рейтингових балів для різних видів контролю та порядок їх переведення у національну (4-бальну) та європейську (ECTS) шкалу подано у таблицях.

Розрахунок рейтингових балів

№	Вид діяльності	Кількість балів за одиницю	Кількість одиниць до розрахунку	Всього
1.	Відвідування практичних занять	1	16	16
2.	Робота на практичному занятті	10	16	160
3.	Виконання завдання з самостійної роботи	5	16	80
4.	Модульна контрольна робота	25	4	100
Залік. Максимальна кількість балів без екзамену – 356 балів, коефіцієнт розрахунку K – 3,56				

Загальні критерії оцінювання навчальних досягнень студентів

Оцінка «відмінно» виставляється за повні та міцні знання матеріалу в заданому обсязі, вміння вільно виконувати практичні завдання, передбачені навчальною програмою; за знання основної та додаткової літератури; за вияв креативності у розумінні і творчому використанні набутих знань та умінь.

Оцінка «добре» виставляється за вияв студентом повних, систематичних знань з дисципліни, успішне виконання практичних завдань, засвоєння основної та додаткової літератури; здатність до самостійного поповнення та оновлення знань. Але студент допускає несуттєвих помилок при викладанні матеріалу.

Оцінка «задовільно» виставляється за вияв знання основного навчального матеріалу в обсязі, достатньому для подальшого навчання і майбутньої фахової діяльності, поверхову обізнаність з основною та додатковою літературою, передбаченою програмою; студент допускає суттєвих помилок при викладанні матеріалу, але спроможний усунути їх із допомогою викладача.

Оцінка «незадовільно» виставляється за викладення студентом матеріалу, що складає менше 50% необхідного обсягу; незнання основного активного словника і граматичних правил: невміння передати навчальну інформацію засобами іноземної мови адекватно, неспроможність дати відповіді на запитання викладача. Таким чином, оцінка «незадовільно» ставиться студентів, який неспроможний до навчання чи виконання фахової діяльності після закінчення ВНЗ без повторного навчання, за програмою відповідної дисципліни.

ІХ. МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ СТУДЕНТІВ

У процесі оцінювання навчальних досягнень студентів застосовуються такі методи:

- методи усного контролю: індивідуальне опитування, фронтальне опитування, співбесіда, виступ з доповіддю на задану тему з використанням SMARTBOARD;
- методи письмового контролю: модульні контрольні роботи, проекти, есе;
- методи взаємоконтролю та самоконтролю (уміння самостійно оцінювати свої знання, самоаналіз).

Х. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

У процесі навчання застосовуються такі методи: практичні заняття; самостійна робота студентів; дискусії і круглі столи.

ХІ. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КУРСУ

- робоча навчальна програма з дисципліни «Професійне спілкування іноземною мовою»;
- підручники та посібники з навчання професійного спілкування іноземною мовою;
- збірка тестових завдань для модульного оцінювання навчальних досягнень студентів;
- програмно-методичні розробки для інтерактивної дошки SMART.

ХІІ. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна література

1. Богацкий И.С., Дюканова Н.М. Бизнес-курс английского языка. Словарь-справочник. – Киев: Логос, 1997. – 352 с. (на кафедрі в друкованому вигляді)
2. Павліченко О.М. Англійська мова. Граматичний практикум. III рівень. – Х.: Ранок, 2011. – 320 с. (на кафедрі в друкованому вигляді)
3. Тіллі Роберт. Спілкування / Р. Тіллі. – К.: «Знання», 2010. – 160 с. – (Fit for Business English). (наявний у бібліотеці)
4. Шух Елке. Формули ділового мовлення / Е. Шух. – К.: «Знання», 2010. – 160 с. – (Fit for Business English). (наявний у бібліотеці)
5. Nikolaenko E.B. Business English. – Tomsk Polytechnic University Publishing House, 2008. – 145 p. (на кафедрі в електронному вигляді)

Додаткова література

6. Е. Е. Израилевич. Деловая корреспонденция на английском языке. – М. – ЮНБЕС, 2001. – 496 с. (на кафедрі в електронному вигляді)
7. Тіллі Роберт. Відрядження / Р. Тіллі. – К.: «Знання», 2010. – 160 с. – (Fit for Business English). (наявний у бібліотеці)
8. Тіллі Роберт. Ділове листування / Р. Тіллі. – К.: «Знання», 2010. – 160 с. – (Fit for Business English). (наявний у бібліотеці)
9. Тіллі Роберт. Презентації / Р. Тіллі. – К.: «Знання», 2010. – 160 с. – (Fit for Business English). (наявний у бібліотеці)
10. Тіллі Роберт. Телефонні переговори / Р. Тіллі. – К.: «Знання», 2010. – 160 с. – (Fit for Business English). (наявний у бібліотеці)
11. A. J. Thomson, A.V. Martinet. A Practical English Grammar Exercises 2. – Oxford University Press, 1999. – 183 p. (на кафедрі в електронному вигляді)
12. Murphy Raymond. Grammar in Use: a self-study reference and practice book for intermediate students of English. – 3rd edition. – New York: Cambridge University Press, 2005. – 379 p. (на кафедрі в електронному вигляді)