

МЕЛІТОПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО

ФІЛОЛОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА ГЕРМАНСЬКОЇ ФІЛОЛОГІЇ

Назва курсу <i>Нормативний/вибірковий</i>	Основи культури спілкування Вибірковий
Ступінь освіти Бакалавр/магістр/доктор філософії Освітня програма	Бакалавр Філологія. Германські мови та літератури (переклад включно), перша - англійська
Рік викладання/ Семестр/ Курс (рік навчання)	2021-2022 / 8 семестр / IV курс
Викладач	Куликова Людмила Анатоліївна
Профайл викладача	https://filolog.mdpu.org.ua/?page_id=3386
Контактний тел.	(097)7654531
Е-mail:	kulikovaludmila621@gmail.com
Сторінка курсу в ЦОДТ МДПУ ім. Б.Хмельницького	https://dfn.mdpu.org.ua/course/view.php?id=2181
Консультації	<i>Очні консультації:</i> щочетверга, згідно графіку роботи кафедри германської філології. <i>Онлайн-консультації:</i> через систему ЦОДТ МДПУ ім. Б.Хмельницького.

1. АНОТАЦІЯ

Навчальний компонент «Основи культури спілкування» є невід'ємним складником системи підготовки перекладачів за першим (бакалаврським) рівнем.

Навчальна програма дисципліни передбачає формування основ чіткого і правильного слікування в усній формі, розвиток навичок писемних вмінь студентів у сфері сучасної англійської мови, узагальнення та систематизацію одержаних студентами мовленнєвих знань, роботу з іншомовною лексикою та граматичними конструкціями з метою створення міцної бази для здійснення комунікативних функцій у різних ситуаціях спілкування, подальшого використання набутих навичок в процесі оволодіння англійською мовою, що в свою чергу має створити міцну базу для самостійного удосконалення комунікативної компетенції.

Практичний курс забезпечить всебічний розвиток майбутніх фахівців в галузі перекладу, дозволить набути додаткових фахових компетентностей при опануванні циклу дисциплін професійної підготовки.

Навчальною базою є теоретичний і практичний матеріал для опрацювання та закріплення навичок усного та писемного мовлення, що є необхідними для виконання професійних завдань та прийняття професійних рішень; вміння вести ділове листування, демонструючи міжкультурне порозуміння; перекладати англійські професійні тексти на рідну мову, користуючись двомовними термінологічними словниками, електронними словниками та програмним забезпеченням перекладацького спрямування.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

Мета курсу – формування у майбутніх фахівців у галузі перекладознавства широкої теоретичної і практичної бази для їх професійної діяльності, вироблення вміння спілкуватися, що забезпечується формуванням навичок, необхідних для здійснення усіх чотирьох видів мовленнєвої діяльності (читання, говоріння, письма, аудіювання).

Завдання:

1. Сформувати цілісне уявлення про дотримання етичних принципів усного та писемного спілкування.
2. Забезпечити оволодіння правилами мовленнєвої поведінки, що характерні для країни, мова якої вивчається.
3. Навчити логічно висловлювати і обґрунтовувати свої думки із застосуванням комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей студентів.
4. Сприяти оволодінню нормативного вживання мовних засобів під час укладання різного роду документів. Виробити вміння вільно оперувати лексичними одиницями і кліше та граматичними конструкціями.

Методи навчання: практичні заняття із застосування поточних перевірок і проведенням модульних контрольних робіт, тестування.

Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності:

- стимулювання навчальної діяльності (навчальна дискусія, створення ситуації зацікавленості, створення проблемних ситуацій комунікації, опора на життєвий досвід здобувача вищої освіти);
- контролю і самоконтролю у навчанні (усний, письмовий, тестовий, самоконтроль і самооцінка);
- за основними дидактичними завданнями: методи формування умінь і навичок, застосування здобутих знань;
- за характером пізнавальної діяльності: проблемного викладу, частково-пошукові;

— за бінарною класифікацією: методи викладання (інформаційно-ілюстративний; інструктивно-практичний, пояснювально-спонукальний); методи учіння (продуктивно-практичний, частково-пошуковий, пошуковий).

3. ПЕРЕЛІК КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ, ЯКІ НАБУВАЮТЬСЯ ПІД ЧАС ОПАНУВАННЯ ОСВІТНІМ КОМПОНЕНТОМ

Інтегральна компетентність

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в галузі філології (лінгвістики, літературознавства, фольклористики, перекладу) в процесі професійної діяльності або навчання, що передбачає застосування теорій та методів філологічної науки і характеризується комплексністю та невизначеністю умов

Загальні компетентності

ЗК1 Дотримання етичних принципів; здатність цінувати різноманіття та мультикультурність; здатність до критичного мислення, навички обдумування; міцне знання професії на практиці.

ЗК 6. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 9. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності

ФК 11. Здатність до надання консультацій з дотримання норм літературної мови та культури мовлення.

ФК 12. Здатність до організації ділової комунікації

4.РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Програмні результати навчання (ПРН)

ПРН 1. Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною та іноземними мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації.

ПРН 2. Ефективно працювати з інформацією: добирати необхідну інформацію з різних джерел, зокрема з фахової літератури та електронних баз, критично аналізувати й інтерпретувати її, впорядковувати, класифікувати й систематизувати.

ПРН 3. Організовувати процес свого навчання й самоосвіти.

ПРН 5. Співпрацювати з колегами, представниками інших культур та релігій, прибічниками різних політичних поглядів тощо.

ПРН 9. Характеризувати діалектні та соціальні різновиди мов, що вивчаються, описувати соціолінгвальну ситуацію.

ПРН 17. Збирати, аналізувати, систематизувати й інтерпретувати факти мови й мовлення й використовувати їх для розв'язання складних задач і проблем у спеціалізованих сферах професійної діяльності та/або навчання.

5.ОБСЯГ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

Вид заняття	лекції	практичні заняття	самостійна робота
Кількість годин	не передбачено	24	96

6.ПОЛІТИКА

Політика академічної поведінки та етики:

- Не пропускати та не запізнюватися на заняття за розкладом;
- Не користуватися мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час заняття без дозволу викладача;
- На заняттях дотримуватись правил роботи у групі, шанобливо ставитись до поглядів один одного;
- Вчасно та самостійно виконувати завдання поточного та періодичного контролю, завдання для самостійного опрацювання;
- Дотримуватись Кодексу академічної доброчесності, прийнятого у МДПУ імені Богдана Хмельницького

https://mdpu.org.ua/wp-content/uploads/2020/11/Kodeks-akadem-dobrochesnosti_2020.pdf

та Положення про Академічну доброчесність https://mdpu.org.ua/wp-content/uploads/2020/11/akademichna-dobrochesnist_2020.pdf.

7.СТРУКТУРА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

7.1. СТРУКТУРА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА (ЗАГАЛЬНА)

Кількість годин	Тема	Форма діяльності (заняття, кількість годин)	Література	Завдання	Вага оцінки	Термін виконання
БЛОК 1. GUIDENING FOR COMMUNICATION.						
16	Тема 1. Choosing a profession. Applying for a job. Job interview. Resume.	Практичне заняття (4 год.) Самостійна робота (12 год.)	1-7	Вправи на опрацювання теоретичного матеріалу, письмові завдання	5	Впродовж четвертого навчального семестру (перший періодичний контроль)

	Careers. Companies. Careers. Companies. Ideas about careers. Improve the ways of working together. The discipline interview. Staff assessment.					
14	Тема 2. Greetings. Making an appointment. The letter of application. The art of conducting negotiations. Negotiating.	Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (12 год.)	1-7	Вправи на опрацювання теоретичного матеріалу, письмові завдання	5	впродовж четвертого навчального семестру (перший періодичний контроль)
16	Тема 3. Phone conversation. Making contacts. Communication in business. Money and payment system. Methods of payment. Money system of Ukraine. Money system of Great Britain. Money system of The USA.	Практичне заняття (4 год.) Самостійна робота (12 год.)	1-7	Вправи на опрацювання теоретичного матеріалу, письмові завдання	5	впродовж четвертого навчального семестру (перший періодичний контроль)
14	Тема 4. Translations of contract. Clauses of the contract. Subject. Terms and Condition. How to conclude a contract. Agreement. Holding a meeting.	Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (12 год.)	1-7	Вправи на опрацювання теоретичного матеріалу, письмові завдання	5	впродовж четвертого навчального семестру (перший періодичний контроль)

	Organization of meetings and entertainment.					
--	---	--	--	--	--	--

**БЛОК 2.
SKILLS OF A GOOD MANAGER**

16	Тема 5. Writing business letters. Office Manners. Body of Business letter. How to write a business letter. The skills of a good manager.	Практичне заняття (4 год.) Самостійна робота (12 год.)	1-7	Вправи на опрацювання теоретичного матеріалу, письмові завдання	5	впродовж четвертого навчального семестру (перший періодичний контроль)
14	Тема 6. Social and business culture. Implication for business people. Government Economic Management. Corporate relationships. Types of companies.	Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (12 год.)	1-7	Вправи на опрацювання теоретичного матеріалу, письмові завдання	5	впродовж четвертого навчального семестру (перший періодичний контроль)
16	Тема 7. Travelling for business. At customs. Staying at hotel. Applying for Visa. At the embassy. On a business trip.	Практичне заняття (4 год.) Самостійна робота (12 год.)	1-7	Вправи на опрацювання теоретичного матеріалу, письмові завдання	5	впродовж четвертого навчального семестру (перший періодичний контроль)

14	Тема 8. Preparing the presentation. Organization of meetings and entertainment. Shopping online. Advertising and promotion.	Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (12 год.)	1-7	Вправи на опрацювання теоретичного матеріалу, письмові завдання	5	впродовж четвертого навчального семестру (перший періодичний контроль)
----	--	---	-----	---	---	--

**7.2 СТРУКТУРА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА (ЛЕКЦІЙНИЙ БЛОК)
НЕ ПЕРЕДБАЧЕНО**

7.3 СТРУКТУРА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА (ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ)

Тема практичного заняття	Зміст практичного заняття
Тема 1. 1. Choosing a profession. Applying for a job. Job interview. Resume. Careers. Companies. Careers. Companies. Ideas about careers. Improve the ways of working together. The discipline interview. Staff assessment.	Types of composition. Understanding rubrics. Key words and phrases. Imaginary situation. Type of writing. Specific topics.
Тема 2. Greetings. Making an appointment. The letter of application. The art of conducting negotiations. Negotiating.	Informal style. Planning the layout of letter. Introduction. Main body paragraphs. A conclusion. Opening and closing remarks. Asking for advice. Giving advice.
Тема 3. Phone conversation. Making contacts. Communication in business. Money and payment system.	Formal style. Advanced vocabulary. Formal linking words and phrases. Letter of application. Letter of complaint. Opening remarks. Closing remarks.

<p>Methods of payment. Money system of Ukraine. Money system of Great Britain. Money system of The USA.</p>	
<p>Tema 4. Translations of contract. Clauses of the contract. Subject. Terms and Condition. How to conclude a contract. Agreement. Holding a meeting. Organization of meetings and entertainment.</p>	<p>Semi-formal style. Colloquial language. Short forms. Phrasal verbs. Idioms. Respectful tone. Greeting. Introduction. Main body. Ending.</p>
<p>Tema 5. Writing business letters. Office Manners. Body of Business letter. How to write a business letter. The skills of a good manager.</p>	<p>Requesting information. Letter of complaint. Letter of apology. Letter of applying for a job. Letter giving/asking for information. Direct question. Indirect question. Modal verbs. Question words.</p>
<p>Tema 6. Social and business culture. Implication for business people. Government Economic Management. Corporate relationships. Types of companies.</p>	<p>Expressing opinion about a topic that is of interest to the general public. Discussing a problem and suggestion solution. Agreement or disagreement. Introduction. A main body. A conclusion.</p>
<p>Tema 7. Travelling for business. At customs. Staying at hotel. Applying for Visa. At the embassy. On a business trip.</p>	<p>Writing techniques. Quotation. Proverbs and sayings. Rhetorical question. Setting the scene. Attractiveness (using adjectives, adverbs, verbs).</p>
<p>Tema 8. Preparing the presentation. Organization of meetings and entertainment. Shopping online. Advertising and promotion.</p>	<p>Joining short sentences into one with the help of linking words and phrases. Linking words and phrases for: 1) showing time; 2) showing the sequence; 3) adding some points; 4) showing causes or effect; 5) giving examples; 6) showing contrast; 7) introduction a conclusion.</p>

7.4. СТРУКТУРА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА (ТЕМИ ДЛЯ САМОСТІЙНОГО ОПРАЦЮВАННЯ)

Тема для самостійного опрацювання	Зміст теми
<p>Тема 1. 1. Choosing a profession. Applying for a job. Job interview. Resume.</p> <p>Careers. Companies. Careers. Companies. Ideas about careers. Improve the ways of working together. The discipline interview. Staff assessment.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Опрацювання теоретичного матеріалу з інструкціями до написання різного роду рубрик. 2. Аналіз друкованих рубрик. Визначення ключових слів і опорних речень. 3. Правила техніки написання рубрик.
<p>Тема 2. Greetings. Making an appointment. The letter of application. The art of conducting negotiations. Negotiating.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Типи листів і їх призначення. 2. Визначення стилю написаних листів. 3. Написання неформального листа «Applying for a job» за об'явою в місцевій газеті.
<p>Тема 3. Phone conversation. Making contacts. Communication in business. Money and payment system. Methods of payment. Money system of Ukraine. Money system of Great Britain. Money system of The USA.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Правила вживання формального стилю. 2. Заголовок і ключові параграфи формальної рубрики. 3. Написання листа-заяви «Applying for a job of young helper in summer camp».
<p>Тема 4. Translations of contract. Clauses of the contract. Subject. Terms and Condition. How to conclude a contract. Agreement. Holding a meeting. Organization of meetings and entertainment.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Напівформальний лист і його складові параграфи. 2. Написання напівформального листа-подяки після проходження практики у британській школі.
<p>Тема 5. Writing business letters. Office Manners.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Листи із запитом певної інформації і правила їх написання. 2. Написання листа із запитом інформації на проведення міроприємства.

Body of Business letter. How to write a business letter. The skills of a good manager.	
Тема 6. Social and business culture. Implication for business people. Government Economic Management. Corporate relationships. Types of companies.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Правила написання листа в редакцію. 2. Ключові параграфи, фрази привітання, закінчення, кінцівка листа в редакцію. 3. Читання газетних рубрик і складання листів-скарг (пропозицій).
Тема 7. Travelling for business. At customs. Staying at hotel. Applying for Visa. At the embassy. On a business trip.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Техніка написання статті. 2. Написання запиту на одержання візи із використанням техніки письма.
Тема 8. Preparing the presentation. Organization of meetings and entertainment. Shopping online. Advertising and promotion.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Слова-сполучники (часу, наслідку, додаткової інформації, наведення прикладу, контрасту тощо) і правила їх вживання. 2. Написання різного роду рубрик зі вживанням слів-сполучників.

8.МЕТОДИ ТА ФОРМИ КОНТРОЛЮ

Види контролю: поточний, періодичний, підсумковий (семестровий). Методи, які будуть використані для оцінювання результатів навчання:

- усний;
- письмовий (перший та другий періодичний контроль (контрольні роботи);
- тестовий контроль;
- практична перевірка під час практичних занять;
- контроль виконання завдань самостійної роботи (есе, презентації)
- підсумковий (семестровий) – залік (8 семестр).

Періодичний контроль складається з двох контрольних робіт (перший та другий періодичний контроль).

Контрольна робота включає тестові завдання та відповіді на два розгорнуті питання. Перша контрольна робота включає питання з тем Блоку 1(тема 1-4), друга контрольна робота - Блок 2 (тема 5-8).

9. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ВІДПОВІДНО ДО ВИДІВ КОНТРОЛЮ

Контроль за видами діяльності здобувачів вищої освіти здійснюється шляхом поточного оцінювання знань (під час семінарських занять), контролю виконання завдань самостійної роботи (есе, презентації, творчі проекти), періодичного контролю (періодична контрольна робота), заліку. За результатами суми двох періодичних контрольних робіт та оцінки за поточний контроль виставляється підсумкова оцінка за національною 100-бальною шкалою і ECTS.

Загальна система оцінювання курсу здійснюється згідно з Положенням про бально-накопичувальну систему оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького №34/01-05 від 28.10.2019 р.

Критерії оцінювання поточного контролю на практичних заняттях (усне, письмове опитування):

Оцінка „5” виставляється за:

- повне розкриття ситуації;
- змістовне та логічне викладення матеріалу;
- максимальне використання лексичного мінімуму;
- чітке дотримання необхідних міжфразових зв'язків;
- дотримання вимог до стилю;
- допускається 2-3 незначні помилки орфографічного, граматичного чи лексичного характеру.

Оцінка „4” виставляється за:

- повне розкриття ситуації;
- змістовне та логічне викладення матеріалу;
- неповне використання лексичного мінімуму;
- незначні порушення необхідних міжфразових зв'язків;
- допускається 3-4 помилки орфографічного, граматичного чи лексичного характеру.

Оцінка „3” виставляється за:

- неповне розкриття ситуації;
- часткове порушення змісту і логіки викладення;
- недостатнє використання лексичного мінімуму;
- допускається до 7 помилок орфографічного, граматичного чи лексичного характеру.

Оцінка „2” виставляється за:

- не розкриття ситуації;
- відсутність логіки викладення матеріалу;
- не володіння лексичним мінімумом;
- більше 8 помилок орфографічного, граматичного чи лексичного характеру.

Критерії оцінювання періодичного контролю

Контрольна робота включає тестові завдання та відповіді на два розгорнуті питання. Максимальна кількість балів – 30.

10 тестових завдань по 1 балу – 10 балів. Два розгорнуті питання по 10 балів (теоретичне висвітлення питання і написання есе, рубрики,

нарису, тощо).

Розгорнуті відповіді на 2 завдання оцінюються за 10-бальною шкалою.

10-9 балів: здобувач дає вичерпну відповідь на поставлене питання і виявляє глибокі ґрунтовні знання з певної теми. Спроможний мислити нестандартно, давати оригінальне тлумачення проблем, здатність самостійно інтерпретувати, узагальнювати, робити висновки на основі конкретного матеріалу.

8-7 балів: здобувач правильно і майже в достатньому обсязі дав відповідь на поставлене питання, що підтверджує його глибокі знання з предмета, показав розуміння теми, але ще не зовсім правильно може використати знання на практиці. Має незначні помилки у викладі матеріалу.

6-5 бали: здобувач недостатньо орієнтується в матеріалі, не завжди може самостійно проаналізувати запропонований матеріал; не дає вичерпної відповіді на контенті питання.

4-3 бали: здобувач допускає суттєві помилки у викладі матеріалу, порушує логіку відповіді, відтворює матеріал на елементарному рівні.

1-2 балів: здобувач не зміг викласти зміст питання, погано орієнтується в матеріалі, допускаючи при цьому суттєві неточності.

0 балів: відповідь відсутня

Критерії оцінювання підсумкового (семестрового) контролю

Підсумковий контроль з дисципліни відбувається у формі заліку у 8 семестрі.

Залік є складником результатів першої (30-50 балів) і другої (30-50 балів) контрольних точок. Загальний рейтинг з дисципліни складається з суми балів, отриманих за дві контрольні точки (100 балів) за 100-бальною шкалою і ECTS.

10. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

ОСНОВНА ЛІТЕРАТУРА.

1. Англо-український словник з бізнесу : Рекомендовано МОНУ / За ред. Семко Н.М. – Львів : Оріяна-Нова, 2006. – 318 с.
2. Бубнова, Д. В. Усне ділове спілкування англійською мовою. Методика навчання студентів технічних ВНЗ : Навч.-метод. посібник. Реком. МОНУ для студ. ВНЗ / Д. В. Бубнова. – К : Слово, 2010. – 208 с.
3. Врабель Т. Т. Основи ділової англійської мови : навчальний посібник/ Т. Т. Врабель. – Ужгород : ЗакДУ, 2010. – 256 с. – [+ додаток на CD].
4. A Student's Writing Guide: How to Plan and Write Successful Essays. 1st Edition. Cambridge University Press; 1st edition. – 2009. – 284 p.
5. Macmillan Writing Series: Writing Essays. Student's Book: From sentence to paragraph. – 2013. – 112 p.
6. Virginia Evans. Successful Writing Intermediate. Express Publishing. – 2009. – 312 p.
7. Zemach D. E. Academic Writing: From Paragraph to Essay/ Dorothy E. Zemach, Lisa F. Rumisek. – Macmillan, 2005. 132 p.

ДОПОМІЖНА ЛІТЕРАТУРА

1. Едерс Д.А. Заприятелюємо з методикою написання есе: навчальний посібник / Д.А. Ендерс, С.Л. Мамчуренко. – Миколаїв, МФ НаУКМА,

2. Компакт-диск до книги "Ділові усні та писемні переговори англійською мовою". – К : Центр навчальної літератури, 2006
3. Красовська І.В., Тягловська В.М. A Guide to Fluent English навчальний посібник з практики усного та писемного мовлення для студентів III курсу спеціальностей «англійська філологія», «переклад» / К.: Видавець Карпенко В.М., 2011 р. – 264 с.
4. Климова К.Я. Основы культуры і техніки мовлення: Навч. посібник. – 2-е вид., випр. і доп. – К.: Ліра-К, 2006. – 240 с.
5. Oshima A., Hogue A. Introduction to Academic Writing / Alice Oshima, Ann Hogue – Person Longman, 2006. – 212 p.
6. Peck J., Coyle M. The Student's Guide to Writing: Spelling, Punctuation and Grammar (Macmillan Study Skills) 3rd Edition, Kindle Edition. –2012. – 186 p.
7. Savage A., Mayer P. Effective Academic Writing 1: The Paragraph / Alice Savage, Patricia Mayer. – Oxford: Oxford University Press, 2005. – 152 p.
8. Savage A., Mayer P. Effective Academic Writing 2: The Short Essay / Alice Savage, Patricia Mayer. – Oxford: Oxford University Press, 2005. – 168 p.

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ В ІНТЕРНЕТІ

1. Андрійко І.Ф. Зарубіжні методичні концепції навчання іншомовного писемного мовлення та їх застосування в українському вузі [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zdamsam.ru/b4583.html>
2. Антоненко Б.Д. Формування культури писемного мовлення у студентів ВНЗ [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://kamts1.kpi.ua/node/1519>
3. Academic Writing: A Guide to Tertiary Level Writing [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://owll.massey.ac.nz/pdf/Academic-Writing-Guide.pdf>
4. Academic writing. A handbook for international students [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.kau.edu.sa/Files/0013287/Subjects/academic-writing-handbook-international-students-3rd-ed%20%282%29.pdf>
5. Improve your English writing skills. URL: <https://www.myenglishteacher.eu/blog/51-websites-that-help-you-to-improve-writing-skills-in-english/>
6. How to Write Dazzlingly Brilliant Essays: Sharp Advice for Ambitious Students. URL: <https://www.oxford-royale.com/articles/how-to-write-brilliant-essays/#aId=8ccad986-1875-42f4-9533-944929dffdd5>
7. Norris, C. B. (2016). Academic Writing in English. Helsinki, Finland: University of Helsinki. URL: <http://www.helsinki.fi/kksc/language.services/AcadWrit.pdf>
8. Paragraphs: Academic writing. URL: http://www.une.edu.au/__data/assets/pdf_file/0010/12313/WE_Paragraphs_Academic-writing.pdf
9. Peterson P.W. Developing writing. Writing skills. Practice book for EFL. URL: https://americanenglish.state.gov/files/ae/resource_files/developing_writing.pdf
10. Strongman, L. (2013). Academic Writing. Newcastle, U.K.: Cambridge Scholars Publishing. URL: <http://www.cambridgescholars.com/download/sample/57675>
11. Swales, J. M., & Feak, C. B. (2009). Abstracts and the Writing of Abstracts. Ann Arbor: University of Michigan Press. URL: <https://www.press.umich.edu/script/press/elt/compsite/ETRW/9780472033355-commentary.pdf>