


ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ПРОФЕСІЙНОЇ
(ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ) ОСВІТИ
«КИЇВСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ КОЛЕДЖ
ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ПОЛІГРАФІЇ»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора

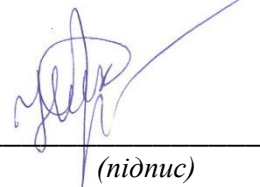
з навчально-виробничої роботи
 Ірина БАБЕНКО

30.08.2024 року


СИЛАБУС
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ОК 9 Іноземна мова (за професійним спрямуванням)

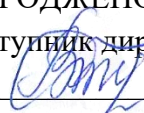
ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ	<u>02 Культура і мистецтво</u>
СПЕЦІАЛЬНІСТЬ	<u>022 Дизайн</u>
СПЕЦІАЛІЗАЦІЯ	<u>022.05 Перукарське мистецтво та декоративна косметика</u>
ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА	<u>Перукарське мистецтво та декоративна косметика</u>
ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНИЙ СТУПІНЬ	<u>Фаховий молодший бакалавр</u>
ОСВІТНЯ КВАЛІФІКАЦІЯ	<u>Фаховий молодший бакалавр з дизайну за спеціалізацією «Перукарське мистецтво та декоративна косметика»</u>
ВИКЛАДАЧ	Мажара Світлана Миколаївна mazhara.lana@i.ua

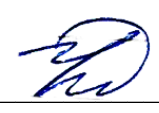
Укладач: Мажара Світлана Миколаївна,
спеціаліст першої категорії



(підпис)

РОЗГЛЯНУТО ТА ПОГОДЖЕНО
на засіданні методичної комісії
викладачів суспільно-гуманітарної підготовки
Протокол від 29.08.2024 №1
Голова методичної комісії
 Оксана СТЕЦЕНКО

ПОГОДЖЕНО:
Заступник директора з навчальної роботи
 Оксана СТОГНІЙ

Гарант освітньо-професійної програми  Олена УГЛЯРЕНКО

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ПРОФЕСІЙНОЇ (ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ) ОСВІТИ
«КИЇВСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ КОЛЕДЖ
ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ПОЛІГРАФІЙ»**



С И Л А Б У С
навчальної дисципліни
ОК 9 ІНОЗЕМНА МОВА (за професійним
спрямуванням)

Галузь знань	02 Культура і мистецтво
Спеціальність	022 Дизайн
Спеціалізація	022.05 Перукарське мистецтво та декоративна косметика
Освітньо-професійна програма	Перукарське мистецтво та декоративна косметика
Освітньо-професійний ступінь	фаховий молодший бакалавр
Основні характеристики навчальної дисципліни	
Обсяг дисципліни, кредити ЄКТС/ загальна кількість годин.	5 кредитів / 150 годин, зокрема: лекції – 74 год., семінарські-24, самостійна робота – 52 год.
Форма підсумкового контролю	Залік
Статус дисципліни	обов'язкова
Мова навчання	українська
Рік підготовки/ семестр навчання	1, 2 / I, II, III семестри
Дні занять	згідно розкладу
Консультації	згідно графіку
Пререквізити (передумови вивчення дисципліни)	Вивчення дисципліни ґрунтується на знаннях, отриманих здобувачами освіти, при вивченні таких дисциплін як: «Історія України», «Перукарське мистецтво».
Анотація дисципліни	Метою вивчення навчальної дисципліни «Іноземна мова» (за професійним спрямуванням) є розвиток здібностей та здатності студентів користуватися іноземною мовою для досягнення комунікативних цілей.
Методи навчання	Поєднання традиційних та нетрадиційних методів викладання із використанням інноваційних технологій: пояснювально-демонстраційний метод, (розповідь-пояснення, бесіда, лекція, лекція з презентаційним супроводом); метод проблемного викладання метод демонстрацій практичний метод (лабораторні роботи, розв'язування якісних і розрахункових задач а творчих завдань, виступи, підготовка інформації); практичні методи стимулювання інтересу і мотивації до навчання (мозковий штурм, цікаві факти, презентації, фрагменти фільмів, документальні фільми, відеоролики). застосування інформаційних технологій.

<p>Компетентності, які набуваються при вивченні дисципліни</p>	<p>ЗК1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.</p> <p>ЗК7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.</p> <p>ЗК 8. Здійснення безпечної діяльності.</p> <p>ЗК 4 Здатність спілкуватися іноземною мовою.</p> <p>ЗК 5 Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.</p> <p>ЗК 6 Здатність генерувати нові ідеї (креативність).</p> <p>ЗК 7 Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.</p> <p>ЗК 8 Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями</p>
<p>Заплановані результати навчання</p>	<p>РН1. Знати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності вільного демократичного суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.</p> <p>РН 3 Володіти державною мовою вільно, а іноземною мовою на рівні, необхідному для виконання професійних завдань.</p> <p>РН 6. Застосовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології для пошуку та аналізу необхідної інформації у вирішенні практичних проблем.</p> <p>РН 7. Використовувати набуті знання, конструктивні критичні зауваження фахівців стосовно своїх творчих та навчальних результатів для фахового розвитку.</p> <p>РН 16. Самостійно ставити цілі, організовувати робочий час та простір, дотримуватися строків виконання завдань.</p>
<p>Політика вивчення навчальної дисципліни та оцінювання</p>	
<p>Щодо відвідування занять</p>	<p>відвідування занять є обов'язковим; за об'єктивних причин (хвороба, працевлаштування, стажування, форс-мажорні обставини) навчання може відбуватись з використанням технологій дистанційного навчання (Google Class, Zoom, Google Meet, Viber тощо)</p>
<p>Щодо термінів виконання та перескладання</p>	<p>завдання, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку;</p> <p>перескладання тематичного/семестрового контролю здійснюється з дозволу викладача за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний)</p> <p>Відпрацьовувати пропущені заняття відповідно до графіку проведення консультацій та за допомогою технологій дистанційного навчання.</p>
<p>Щодо академічної доброчесності</p>	<p>Під час роботи над індивідуальними завданнями не допустимо порушення академічної доброчесності. Презентації та виступи мають бути авторськими та оригінальними. Дотримуватись Положення про академічну доброчесність Коледжу.</p> <p>Списування, плагіат, фабрикація під час виконання самостійної роботи та екзамену заборонені (в т. ч. із використанням мобільних пристроїв). За порушення академічної доброчесності здобувачі освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності: повторне проходження оцінювання (контрольна робота іспит, залік тощо); повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми; позбавлення академічної стипендії позбавлення наданих закладом освіти пільг.</p>

	<p>Дотримуватись принципів академічної доброчесності, правил цитування під час створення презентацій, відповідей на заняттях, підготовки доповідей, курсових проектів (робіт). Крім того, підсумковий семестровий контроль здобувачів освіти може здійснюватися з використанням технологій дистанційного навчання коледжі. З метою контролю виконання завдань екзамену в дистанційній формі викладач має право протягом усього заходу користуватись засобами інформаційно-комунікаційного зв'язку, які дозволяють ідентифікувати здобувача освіти (Google Meet, Viber тощо)</p> <p><i>Інформація доступна за покликанням: https://surl.li/btfgyn</i></p>
Організація освітнього процесу	<p>Організація освітнього процесу та відвідування занять здійснюється відповідно до Положення про організацію освітнього процесу фахового молодшого бакалавра в комунальному закладі професійної (професійно-технічної) освіти “Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії” <i>Інформація доступна за покликанням: https://surl.li/btptyob</i></p>
Можливості інклюзивної освіти	<p>Прописано відповідно до політики КПКІТП у відповідності до Порядку організації інклюзивного навчання в закладах фахової передвищої освіти, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 15 грудня 2021 року № 1321</p> <p><i>Інформація доступна за покликанням: https://surl.li/iwfgtc</i></p>
Доступ до курсу в системі дистанційного навчання	<p>Навчальні матеріали дисципліни розміщені на інтерактивній платформі Google Classroom</p> <p><i>Інформація доступна за покликанням:</i></p> <p>https://classroom.google.com/c/NTQ2MTE1MTk3Mzk2?cjc=uji4per</p>

Блок змістових модулів 1.

Загальнокультурні аспекти спілкування

Змістовий модуль 1. Вступ. Англійська мова як мова міжнародного спілкування.

Англійська мова – мова ділового спілкування. Мета і завдання вивчення предмету. Форми і методи вивчення іноземної мови. Роль самостійної роботи студентів в оволодінні навичками розмовної мови. Значення знання мови для сучасного спеціаліста.

Змістовий модуль 2. Історичні, політичні, культурні та соціальні особливості України та країни, мова якої вивчається

Україна – незалежна держава. Державний устрій України. Знамениті події з історії України з англійськими країнами. Визначні пам'ятки України. Традиції і звичаї українського народу.

Політична система Великобританії. З історії Великобританії. Видатні події в житті Об'єднаного Королівства Великобританії. Англійські звичаї і традиції. Визначні пам'ятки Великобританії.

Змістовий модуль 3. Спілкування на побутовому рівні та у громадських місцях

У місті (загальна термінологія). Міський транспорт (автобус, метро, таксі). Подорож (загальна термінологія). У літаку. На залізничному вокзалі. У кафе. У ресторані. У готелі. Засоби зв'язку (пошта, телефон, телеграф). Покупки. У перукарні. Медична допомога. Виклик лікаря. У стоматолога.

Блок змістових модулів 2. Ділове спілкування

Змістовий модуль 4. Спілкування в процесі надання послуг

Візит іноземного партнера (зустріч в аеропорту, знайомство, професії, привітання, подяки, прощання). Форми звертання. Великобританія (загальні відомості, політико-адміністративний устрій). Побут і сервіс (готельний сервіс, харчування, ресторани, закусокні, прокат автомобіля, виклик екстреної допомоги). Лист – запит. Граматика. Іменник. Артиклі.

Змістовий модуль 5. Засоби комунікації та ділова кореспонденція

Влаштування на роботу (анкета, діалог). Заповнення анкети. Приклад супровідного листа (форми запиту, кліше та вирази супровідного листа). Резюме. Життєпис. Лист – подяка. Граматика. Прикметник. Прислівник. Сучасні засоби передачі інформації (факс, електронна пошта). Структура ділового листа. Написи та оголошення. Лист-запит. Граматика. Числівники. Тексти. США (політично-адміністративний устрій, загальні відомості) Інтернет.

Змістовий модуль 6. Ділові поїздки

У відрядженні. Телефонна розмова з компанією, замовлення номеру в готелі, купівля квитка на літак (діалоги). Прибуття до країни. В аеропорту, на вокзалі, розклад, місцевий транспорт. Митний та паспортний контроль. Граматика. Займенник. Готельний сервіс. На бензозаправці. Граматика. Простий майбутній час, інші способи вираження майбутнього часу (Simple Future Tense). Тексти. «Канада», «Австралія і Нова Зеландія»

Блок змістових модулів 3. Фахова спрямованість спілкування

Змістовий модуль 7. Основні технологічні операції, витратні матеріали та інструменти

На фірмі. Знайомство з фірмою, обговорення планів подальшої роботи. Лист-пропозиція (структура, зразок, кліше та вирази). Граматика. Простий теперішній час. Форми організації бізнесу. Індивідуальне підприємництво. Товариство. Корпорація. Граматика. Питальна і заперечна форми теперішнього часу (вправи). Текст «Театри і розваги в Англії».

Змістовий модуль 8. Історія виникнення та сучасні тенденції розвитку спеціальності

Професія – перукар. Специфіка роботи перукаря. Перспектива професії перукаря. Історія виникнення професії. Плюси і мінуси професії перукаря.

Кваліфікаційні вимоги до перукаря. Робочі місця професії. Попит професії «перукар» на ринку праці. Сучасні тенденції розвитку спеціальності.

Змістовий модуль 9. Творчість відомих майстрів справи

Відомий перукар Андрій Оліферчук, В'ячеслав Дюденко

Особливості роботи українських стилістів.

Про роботу Ірини Раєвської, Євгенія Калкатова

Блок змістових модулів 4.

Спілкування з питань економіки та організації професійної діяльності

Змістовий модуль 10. Гроші та банки

Гроші, форми оплати, платіжні засоби, валюта. Платіж, як найважливіша ланка зовнішньоторговельної операції. Листи щодо оплати і листи – нагадування. Гроші та чеки в Англії та США. Граматика. Часи Perfect. У банку (про систему кредитних карток). Контракт. Предмет контракту, строки поставки, умови оплати, відвантажувальна документація, гарантії, пакування і маркування. Граматика. Підрядні речення. Тексти «Права споживачів», «Що таке міжнародна торгівля?»

Змістовий модуль 11. Маркетинг та реклама

Агенти, реклама, маркетинг. Оптова і роздрібна торгівля. Рекламний лист. Реклама, як кар`єра в США. Граматика. Група тривалих часів (Continuous Tenses) Тексти. «Marketing», «Health Service».

Змістовий модуль 12. Виставки та покази

Відвідування виставки. Розмова з представником компанії, яка бере участь у виставці. Замовлення. Підтвердження та відхилення замовлень. Граматика. Правильні і неправильні дієслова. Простий минулий час. Види компаній у США та Великобританії. Текст. «Multitasking».

МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

З метою отримання інформації про ефективність роботи викладача та результативність опанування учнями навчального матеріалу, стимулювання й підвищення їхньої мотивації до навчання, у процесі викладання навчальної дисципліни «.....» застосовуються такі методи контролю:

- ✓ тестування, усне та письмове опитування під час семінарських занять, консультацій, заліку;
- ✓ самоконтролю (відповіді учнів на запропоновані запитання після самостійного опрацювання навчального матеріалу), взаємоконтролю, корекції, самокорекції та взаємокорекції;
- ✓ усний контроль, письмові роботи, контроль за допомогою технічних засобів та інформаційних систем тощо.

Види контролю:

- ✓ Поточний – контроль знань здійснюється під час проведення аудиторних знань, перевірки самостійної роботи учня, проведення практичних занять і має на меті перевірити рівень підготовки учнів до виконання конкретних завдань;

- ✓ Тематичний – складання диференційованого заліку за певними темами після опрацювання тематичного та практичного матеріалу;
- ✓ Підсумковий – виставлення семестрової оцінки учням, які опрацювали теми, практично засвоїли їх і мають позитивні оцінки.

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання є:

- залік;
- стандартизовані тести;
- командні проекти;
- аналітичні звіти, реферати, есе;
- презентації результатів виконаних завдань та досліджень;
- студентські презентації та виступи на наукових заходах.

Форма підсумкового контролю – залік. Залік проводиться у формі виконання письмових завдань. На залік виносяться ключові проблеми дисципліни.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ (ЗА 12-БАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ)

Основні критерії:

- правильність, повнота, тривалість та обсяг знань, а також їх точність;
- якість відповіді учня (обґрунтування відповіді, грамотність викладу думки, вміння зробити висновок);
- вміння використовувати отримані теоретичні знання та практичні вміння.

Говоріння

I. Початковий	1	Здобувач освіти знає найбільш поширені вивчені слова, проте не завжди адекватно використовує їх у мовленні, допускає фонематичні помилки
	2	Здобувач освіти знає найбільш поширені вивчені словосполучення, проте не завжди адекватно використовує їх у мовленні, допускає фонематичні помилки
	3	Здобувач освіти використовує в мовленні прості непоширені речення з опорою на зразок, має труднощі у вирішенні поставленого комунікативного завдання в ситуаціях на задану тему, допускає фонематичні помилки
II. Середній	4	Здобувач освіти уміє в основному логічно розпочинати та підтримувати бесіду, при цьому використовуючи обмежений словниковий запас та елементарні граматичні структури. На запит співрозмовника дає елементарну оціночну інформацію, відображаючи власну точку зору
	5	Здобувач освіти уміє в основному логічно побудувати невеличке монологічне висловлювання та діалогічну взаємодію, допускаючи незначні помилки при використанні лексичних одиниць. Усі звуки в потоці мовлення вимовляються правильно

	6	Здобувач освіти упевнено розпочинає, підтримує, відновлює та закінчує розмову у відповідності з мовленнєвою ситуацією. Усі звуки в потоці мовлення вимовляються правильно
III. Достатній	7	Здобувач освіти уміє зв'язно висловлюватись відповідно до навчальної ситуації, малюнка, робити повідомлення з теми, простими реченнями передавати зміст прочитаного, почутого або побаченого, підтримувати бесіду, ставити запитання та відповідати на них
	8	Здобувач освіти уміє логічно висловитись у межах вивчених тем відповідно до навчальної ситуації, а також у зв'язку зі змістом прочитаного, почутого або побаченого, висловлюючи власне ставлення до предмета мовлення; уміє підтримувати бесіду, вживаючи короткі репліки. Учень в основному уміє у відповідності з комунікативним завданням використовувати лексичні одиниці та граматичні структури, не допускає фонематичних помилок
	9	Здобувач освіти уміє логічно висловлюватись у межах вивчених тем, передавати основний зміст прочитаного, почутого або побаченого, підтримувати бесіду, уживаючи розгорнуті репліки, у відповідності з комунікативним завданням використовує лексичні одиниці та граматичні структури, не допускає фонематичних помилок
IV. Високий	10	Здобувач освіти уміє без підготовки висловлюватись і вести бесіду в межах вивчених тем, використовує граматичні структури й лексичні одиниці у відповідності з комунікативним завданням, не допускає фонематичних помилок
	11	Здобувач освіти) уміє логічно й у заданому обсязі побудувати монологічне висловлювання та діалогічну взаємодію, використовуючи граматичні структури й лексичні одиниці у відповідності до комунікативного завдання, не допускаючи при цьому фонематичних помилок
	12	Здобувач освіти уміє вільно висловлюватись і вести бесіду в межах вивчених тем, гнучко та ефективно користуючись мовними та мовленнєвими засобами

Письмо

Рівень навчальних досягнень	Бали	Критерії оцінювання навчальних досягнень	Грамотність	
			Припустима кількість орфографічних помилок	Припустима кількість лексичних, граматичних і стилістичних помилок
I. Початковий	1	Здобувач освіти уміє писати вивчені слова, допускаючи при цьому велику кількість орфографічних помилок	8	9

	2	Здобувач освіти уміє писати вивчені словосполучення	6	9
	3	Здобувач освіти уміє писати прості непоширені речення відповідно до комунікативної задачі проте зміст повідомлення недостатній за обсягом для розкриття теми та інформативно насичений	6	8
II. Середній	4	Здобувач освіти уміє написати листівку за зразком, проте використовує обмежений запас лексики та граматичних структур, допускаючи помилки, які ускладнюють розуміння тексту	6	6
	5	Здобувач освіти уміє написати коротке повідомлення за зразком у межах вивченої теми, використовуючи обмежений набір засобів логічного зв'язку при цьому відсутні з'єднувальні кліше, недостатня різноманітність ужитих структур, моделей тощо	4-5	5
	6	Здобувач освіти) уміє написати коротке повідомлення/лист за зразком у відповідності до поставленого комунікативного завдання, при цьому вжито недостатню кількість з'єднувальних кліше та посередня різноманітність ужитих структур, моделей тощо	4-5	5
III. Достатній	7	Здобувач освіти уміє написати коротке повідомлення за вивченою темою за зразком у відповідності до заданої комунікативної ситуації, допускаючи при цьому ряд помилок при використанні вивчених граматичних структур. Допущені	4	4

		помилки не порушують сприйняття тексту, у роботі вжито ідіоматичні звороти, з'єднувальні кліше, різноманітні структури, моделі тощо		
	8	Здобувач освіти уміє без використання опори написати повідомлення за вивченою темою, зробити нотатки, допускаючи ряд помилок при використанні лексичних одиниць. Допущені помилки не порушують сприйняття тексту, у роботі вжито ідіоматичні звороти, з'єднувальні кліше, різноманітні структури, моделі тощо	3	3
	9	Здобувач освіти уміє написати повідомлення на запропоновану тему, заповнити анкету, допускаючи ряд орфографічних помилок, які не ускладнюють розуміння інформації, у роботі вжито ідіоматичні звороти, з'єднувальні кліше, різноманітні структури, моделі тощо	3	2
	10	Здобувач освіти уміє написати повідомлення, висловлюючи власне ставлення до проблеми, написати особистого листа, при цьому правильно використовуючи вивчені граматичні структури у відповідності до комунікативного завдання, використовуючи достатню кількість ідіоматичних зворотів, з'єднувальних кліше, моделей тощо	2	1
IV. Високий	11	Здобувач освіти уміє написати повідомлення, правильно використовуючи лексичні одиниці в рамках тем, пов'язаних з повсякденним життям. Даються при	1-2	

		наявності несуттєвих орфографічних, які не порушують акту комунікації (британський або американський варіанти орфографії, орфографічні помилки в географічних назвах тощо)		
	12	Здобувач освіти уміє подати в письмовому вигляді інформацію у відповідності з комунікативним завданням, висловлюючи власне ставлення до проблеми, при цьому правильно використовуючи лексичні одиниці та граматичні структури		

Таблиця переведення 12 бальної системи у 100 бальну

Оцінка по шкалі ECTS	Визначення	Національна система	По 100-бальній шкалі
A	Відмінно - відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	12 (відмінно)	90-100
		11 (відмінно)	
		10 (відмінно)	
B	Дуже добре-вище середнього рівня з кількома помилками	9 (дуже добре)	80-89
C	Добре - в цілому правильна робота з певною кількістю значних помилок	8 (добре)	72-79
		7 (добре)	65-71
D	Задовільно - непогано, але зі значною кількістю недоліків	6 (задовільно)	60-64
		5 (задовільно)	55-59
E	Достатньо - виконання задовольняє мінімальним критеріям	4 (достатньо)	50-54
FX	Незадовільно - потрібно повчити перед тим, як перездати	3 (незадовільно)	35-49
F	Неприйнятно - необхідна серйозна подальша робота	2 (неприйнятно)	18-34
		1 (неприйнятно)	1-17

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна література:

1. Методичні вказівки до семінарських занять з дисципліни «Іноземна мова (за професійним спрямуванням)», Мажара Світлана Миколаївна ДНЗ «КПКІТП», Київ 2024, 44 с.
2. Методичні вказівки до самостійних занять з дисципліни «Іноземна

мова (за професійним спрямуванням)», Мажара Світлана Миколаївна ДНЗ «КПКІТП», Київ 2024, 133 с.

3. Career Paths Beauty Salon Students Book, Автор Jenny Dooley, Virginia Evans
4. English. Граматика – це просто! Вправи до всіх важливих граматичних тем, Габі Галстер, Сіпрід Бруггер, видавництво : Методика, 2023, 128 ст.
5. English Grammar In Practice навчальний посібник, Львівський державний університет внутрішніх справ Л. І. Кузьом. М. Г. Кащук, Львів 2017

Інформаційні ресурси:

1. <http://easy-english.com.ua/english-grammar/>
2. <https://englishprime.ua/uk/chasi-v-anglijskij-movi-yak-yih-pravilno-vikoristovuvati-tablitsya-z-prikladami/>
3. <https://grammarway.com/ua/all-verb-tenses>
4. <https://blog.lingoda.com/en/fun-facts-english-language/>
5. <https://www.thoughtco.com/what-is-the-english-language-1690652>
6. <https://www.indeed.com/career-advice/resumes-cover-letters/how-to-write-an-about-me-in-resume>
7. <https://www.careerexplorer.com/careers/hairdresser/>
8. https://study.com/articles/Hairdressing_Career_Information_Becoming_a_Hairdresser.html
9. <https://www.goodhousekeeping.com/beauty/hair/g2774/how-to-style-short-hair/>
10. <https://www.thetrendspotter.net/long-hairstyles-for-women/>
11. <https://thesalonbusiness.com/famous-hair-stylists/>
12. <https://hairstyleonpoint.com/30-of-the-most-famous-celebrity-hair-stylists/>
13. https://zety.com/blog/resume-summary?gclid=CjwKCAiAzNj9BRBDEiwAPsL0d5SXg0aUR7y9emx4cr-PurocxHS_afuyGDWdJxfx9P216x7MXOW7eBoChIkQAvD_BwE
14. <https://edu.gcfglobal.org/en/internetbasics/what-is-the-internet/1/>
15. <https://www.theguardian.com/technology/2018/oct/22/what-is-the-internet-13-key-questions-answered>
16. <https://www.restaurantbusinessonline.com/about-restaurant-business>
17. <https://www.investopedia.com/insights/what-is-money/>
18. <https://www.englishlessonviaskype.com/talk-about-transport-in-english/>
19. <https://www.investopedia.com/terms/t/trade.asp>
20. <https://www.feedough.com/what-is-advertising-advertising-objectives-examples-importance/>
21. <https://economictimes.indiatimes.com/definition/advertising>
22. <https://smallbusiness.chron.com/elements-business-contract-786.html>