МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РАКЕТНО-КОСМІЧНОГО МАШИНОБУДУВАННЯ
ДНІПРОВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА»

Циклова комісія *Філологічних дисциплін*

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник директора з навчальної роботи
_____ Світлана ЛАНСЬКА
« 4 » вересня 2026 р.

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ (СИЛАБУС)

Іноземна мова (за професійним спрямуванням)

для здобувачів фахової передвищої освіти

освітньо-професійний ступінь	фаховий молодший бакалавр
галузь знань	D Управління та адміністрування
спеціальність	D1 Облік і оподаткування
освітньо-професійна програма	Бухгалтерський облік
відділення	Комп’ютерних технологій та систем
група (-и)	*БО-26-1*
вид освітнього компонента	обов'язкова дисципліна
Розробник (-и)	*Півторак Юлія Петрівна, викладач вищої кваліфікаційної категорії*

Програму розглянуто та ухвалено на засіданні циклової комісії Філологічних дисциплін

_____ Ю. ПІВТОРАК
(підпис) (ініціал та прізвище)
Протокол № 1 від « 31 » серпня 2026 року

УЗГОДЖЕНО із методистом відділення

_____ А. КОЗЕЛЬСЬКА
(підпис) (ініціал та прізвище)

Дніпро
2026 рік

АНОТАЦІЯ

Програма вивчення навчальної дисципліни «*Іноземна мова (за ПС)*» складена відповідно до освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти «*Бухгалтерський облік*», для студентів спеціальності *D1 Облік і оподаткування* освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра.

Предмет вивчення усне та писемне мовлення у сфері ділового спілкування, лексичні та граматичні особливості англійської мови у сфері професійного спілкування.

Міждисциплінарні зв'язки

- **Українська мова за професійним спрямуванням** — закладає основи ділового листування, редагування текстів та термінології.
- **Іноземна мова (загальний курс)** — забезпечує знання базової граматики, лексики та навички повсякденного спілкування.
- **Вступ до фаху** — знайомить з базовими поняттями обліку, що дозволяє легше підбирати іншомовні еквіваленти.
- **Інформатика та комп'ютерна техніка** — допомагає освоїти базовий інтерфейс програмного забезпечення (яке часто має англомовну локалізацію)
- **Бухгалтерський облік (загальний курс) та Фінансовий облік** — студенти вчаться дублювати терміни. Вивчаючи «Рахунки», паралельно вчать англійською *«Accounts»*, «Дебет/Кредит» (*Debit/Credit*), «Баланс» (*Balance Sheet*).
- **Інформаційні системи і технології в обліку** — допомагає опанувати англомовний інтерфейс сучасних облікових програм, CRM-систем та Excel.
- **Економіка підприємства** — паралельно вивчаються поняття витрат (*Costs*), прибутку (*Profit*), основних засобів (*Fixed assets*) та сировини (*Raw materials*).
- **Податкова система** — вивчення базових видів податків, зокрема ПДВ (*VAT - Value Added Tax*) та податку на прибуток (*Income Tax*).

Програма навчальної дисципліни складається з таких змістових модулів:

1. Спілкування у діловій сфері. Ділові папери.
2. Граматичний аспект наукової, науково-популярної та спеціалізованої літератури.

1 ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ/ПРЕДМЕТА/ПРАКТИКИ

Шифр за ОПП/назва	ОК1.7 Іноземна мова (за професійним спрямуванням)*	
Загальна кількість годин	120*	
Кількість кредитів ECTS	4*	
Змістових модулів	2*	
Рік підготовки	1-й	
Семестр	1-й	2-й
Лекції	22 год.*	24 год.*
Практичні, семінарські	8 год.*	10 год.*
Лабораторні	-	-
Самостійна робота	30 год.*	26 год *
Вид контролю		
Покликання на електронний курс в MOODLE	*mailto:https://moodle.krkm.dnu.edu.ua/course/view.php?id=267*	
Контактна інформація викладача у корпоративному середовищі Google Workspace for Education	*Юлія Півторак* *Yuliya.Pivtorak@krkm.dnu.edu.ua*	

2 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета – формування у студентів іншомовної професійної комунікативної компетентності. Це передбачає набуття навичок практичного володіння іноземною мовою в різних видах мовленнєвої діяльності (читання, говоріння, аудіювання, письмо) в обсязі, необхідному для ефективного виконання професійних обов'язків бухгалтера, касира чи помічника аудитора в іншомовному середовищі.

Завдання

- **Опанування термінології:** вивчити базовий понятійний апарат бухгалтерського обліку, фінансів, оподаткування та діловодства іноземною мовою.

- **Робота з документами:** навчити студентів читати, аналізувати та заповнювати типові англомовні документи (інвойси, рахунки-фактури, міжнародні накладні, банківські виписки, контракти).

- **Професійна комунікація:** розвинути навички усної взаємодії (телефонні розмови, зустріч іноземних партнерів, обговорення фінансових питань, базові ділові переговори).

- **Ділове листування:** навчити складати офіційні листи, запити, відповіді на претензії та вести електронну переписку (e-mails) з іноземними контрагентами.

- **Розвивати аналітичне мислення** при порівнянні українських та міжнародних стандартів обліку.

- **Формувати навички самостійної роботи** з іншомовними джерелами інформації, словниками, міжнародними нормативними актами та економічною періодикою.

- **Розвивати мовну здогадку** та вміння виходити з ситуацій «мовного дефіциту» в професійному спілкуванні.

- **Виховувати повагу** до етики ділового спілкування, міжнародного корпоративного етикету та культури праці бухгалтера.

- **Формувати готовність** до постійного самовдосконалення, самоосвіти та адаптації до вимог сучасного ринку праці (зокрема роботи в міжнародних або євроінтегрованих компаніях).

Дисципліна забезпечує здобуття таких компетентностей згідно з ОПП (ОП ПСО):

Компоненти ОПП/ОП	Компетентності випускника
ЗК03	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
ЗК04	Здатність спілкуватися іноземною мовою.
ЗК05	Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
ЗК06	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

Результати навчання за дисципліною/практикою відповідають результатам навчання освітніх компонентів ОПП :

Компоненти ОПП/ОП	Результати навчання
РН15	Володіти державною та іноземною мовами у професійній діяльності.

3 СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ/ПРЕДМЕТА/ПРАКТИКИ

Назви змістових модулів і тем	Кількість навчальних годин					
	усього	аудиторні	з них			самостійна робота студентів
			лекції	практичні, семінарські заняття	лабораторні заняття	
1	2	3	4	5	6	7
Семестр І						
1. **Змістовий модуль 1** Спілкування у діловій сфері. Ділові папери.						
Тема 1.1 Усне ділове спілкування	20*	10*	6*	4*		10*
Тема 1.2 Ділові папери.	14*	6*	2*	4*		8*
Разом за змістовим модулем 1	24*	16*	8*	8*		18
Змістовий модуль 2 Граматичний аспект наукової, науково-популярної та спеціалізованої літератури.						
Тема 2.1 Видо-часові форми дієслова.	14*	8*	8*			6*
Тема 2.2 Складні граматичні аспекти офіційного спілкування.	12*	6*	6*			6*
Разом за змістовим модулем 2	26*	14*	14*			12*
Усього годин за семестр	60*	30*	22*	8*		30*
Семестр ІІ						
Змістовий модуль 1 Спілкування у діловій сфері. Ділові папери.						
Тема 1.1 Усне ділове спілкування	12*	6*	4*	2*		6*
Тема 1.2 Ділові папери.	24*	14*	8*	6*		10*
Разом за змістовим модулем 1	36*	20*	12*	8*		16*
Змістовий модуль 2 Граматичний аспект наукової, науково-популярної та спеціалізованої літератури.						
Тема 2.1 Видо-часові форми дієслова.	10*	6*	6*			4*
Тема 2.2 Складні граматичні аспекти	14*	8*	6*	2*		6*

офіційного спілкування.						
Разом за змістовим модулем 2	24*	14*	12*	2*		10*
Усього годин за семестр	60*	34*	24*	10*		26*
Усього годин	120*	64*	46*	18*		56*

4 ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ/ПРЕДМЕТА/ПРАКТИКИ
4.1 Аудиторні заняття

№ з/п	Назва змістових модулів, тем, зміст занять	Вид заняття	Кількість годин	Перелік навчально-методичної літератури
Семестр І				
Змістовий модуль 1 Спілкування у діловій сфері. Ділові папери.				
Тема 1.1 Усне ділове спілкування				
1	**Speaking.** Greatings and goodbyes. Introduction. Small talk. *	Лекція з елементами практики	2	[1] pp. B1 pp. 4-9
2	**Speaking.** Ordering numbers. Figures. Dates.*	Лекція з елементами практики	2	[1] B1 pp. 12-17
3	**Speaking.** Vacation time. Prices. Pay and benefits. *	Лекція з елементами практики	2	[1] B1 pp. 20-25
4	Teenage jobseekers. Work issues.* Getting to work. Skills and qualifications.	Практичне заняття	2	[2] pp. 50, 52 H/w: Ex. 1, 2, p. 55 [1] B1 pp. 28-33
5	Підсумкове заняття. English is the language of business and everyday communication.	Практичне заняття	2	Роздатковий матеріал. Тестування.
Тема 1.2 Ділові папери.				
6	Emails. Letters. Faxes.*	Лекція з елементами практики	2	[1] B2 pp. 12-17
7	Jobs and professions. Types of work. Part-time jobs. Writing CV.*	Практичне заняття	2	[1] pp. 46-47 H/w: Ex. 10, 11, p. 47
8	Formal email: applying for a job.*	Практичне заняття	2	[2] pp. 53-55 H/w: Ex. 6, 7, p. 53
Усього годин за змістовим модулем			16	
Змістовий модуль 2 Граматичний аспект наукової, науково-популярної та спеціалізованої літератури.				
Тема 2.1 Видо-часові форми дієслова.				
9	Present and future tenses. *	Лекція з	2	[1] pp. 11, 126-

		елементами практики		128 H/w: Ex. 4, p. 11
10	Verb patterns. Verbs with prepositions.*	Лекція з елементами практики	2	[1] pp. 12, pp. 128-130 H/w: Ex. 2, p. 12
11	Talking about the past. Indefinite pronouns.*	Лекція з елементами практики	2	[1] pp. 31, 132-134 H/w: Ex.5 p. 31
12	Cabbies. From an outsider to an insider. Perfect tenses. ***Both***, ***either*** and ***neither***; ***each*** and ***every***, ***another*** and ***other***.*	Лекція	2	pp. 51, 52, 138-141 H/w: Ex3, p. 51, Ex. 2, p. 52
Тема 2.2 Складні граматичні аспекти офіційного спілкування.				
13	Prepositions of time and place. Articles.*	Лекція з елементами практики	2	[1] pp. 21, 22, 130-132 H/w: Ex. 3, p. 21, Ex. 2, p. 22
14	Countable and uncountable nouns. Expressing quantity.*	Лекція з елементами практики	2	[1] pp. 32, 134-136 H/w: Ex. 2, p. 32
15	Fighting sleep! Linking words: contrast, reason and result. Student exchange. ***There*** and ***it*** as a subject.*	Лекція з елементами практики	2	[1] pp. 41-42, 137-138 H/w: Ex. 2, p. 42
Усього годин за змістовим модулем			14	
Усього за семестр			**30**	
Семестр II				
Змістовий модуль 1 Спілкування у діловій сфері. Ділові папери.				
Тема 1.1 Усне ділове спілкування				
16	Product details. Selling product. Product problems.*	Лекція з елементами практики	2	[1] B2 pp. 4-9
17	Types of holidays. Accommodations. Means of transport. Travel problems. Cycling challenges and triumphs. Three-part phrasal verbs. Expressions with prepositions.*	Практичне заняття	2	[2] pp. 76-79 H/w: Ex. 6, p. 79
18	Speaking. Travel necessities. Customer service. Making travel arrangements.*	Лекція з елементами практики	2	[1] B2 pp. 28-33
Тема 1.2 Ділові папери.				

19	Keeping fit. Faulty goods. Formal letter: letter of complaint.*	Лекція з елементами практики	2	[2] pp. 73-75 H/w: Ex. 4, 5, p. 73
20	Entering a training contest. Formal letter: replying for an advertisement. Writing a covering letter.*	Лекція з елементами практики	2	[2] pp. 93-95 H/w: Ex. 4, 5, p. 93
21	Technology in business. Business e-mails. Types of e-mails. The structure of business letters.*	Лекція з елементами практики	2	Роздатковий матеріал
22	A technology course. Formal letter: making an inquiry. Science and technology.*	Лекція з елементами практики	2	[2] pp. 113-115 H/w: Ex. 6, 7 p. 113
23	Letter of offer. Letter of order.	Практичне заняття	2	Роздатковий матеріал
24	Letter of reply.	Практичне заняття	2	Роздатковий матеріал
25	Contract.	Практичне заняття	2	Роздатковий матеріал
Усього годин за змістовим модулем			20	
Змістовий модуль 2 Граматичний аспект наукової, науково-популярної та спеціалізованої літератури.				
Тема 2.1 Видо-часові форми дієслова.				
26	Online shopping. The Passive. *	Лекція	2	[1] pp. 62, 142-144 H/w: Ex. 2, p. 62
27	Flue advice. Conditional sentences.*	Лекція-бесіда	2	[1] pp. 71, 144 H/w: Ex. 1, 2, p.75
28	Fitness fads. Reported speech.	Лекція	2	[1] pp. 102, 152-153 H/w: Ex. 6, p. 153, Ex. 3, p. 105
Тема 2.2 Складні граматичні аспекти офіційного спілкування.				
29	The history of taxes. Linking words: time, sequence and addition.*	Лекція з елементами практики	2	[1] pp. 61, 142 H/w: Ex. 3, p. 51
30	Benefits of leisure time. Modal verbs: ability, obligations and permissions.*	Лекція з елементами практики	2	[1] pp. 91, 148-149 H/w: Ex. 3, p. 91
31	Question tags. Relative clauses.*	Лекція з елементами	2	[2] pp. 111, 153-154

		практики		H/w: Ex. 4, p. 111, Ex. 2, p. 115
32	Узагальнення матеріалу дисципліни «Іноземна мова (за ПС». Обов'язкова контрольна робота.	Практичне заняття	2	Роздатковий матеріал
Усього годин за змістовим модулем			14	
Усього годин за семестр			**34**	
Усього годин			**64**	

4.2 Самостійна робота студента

4.2.2 Розрахунок часу для самостійної роботи студента за видами

№ з/п	Вид роботи	Кількість годин
1	Опрацювання програмного матеріалу, що викладається на лекціях	23*
2	Підготовка до практичних та семінарських занять	9*
3	Виконання індивідуальних завдань (рефератів, творчих, розрахунково-графічних робіт, презентацій тощо)	10*
5	Підготовка до контрольних заходів	10*
7	Підготовка до підсумкового контролю	4*
	Разом*	56*

5 ОПИС МОДУЛЬНО-РЕЙТИНГОВОЇ СИСТЕМИ ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

Оцінювання навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти з дисципліни «Іноземна мова (за професійним спрямуванням)» здійснюється на основі модульно-рейтингової системи (МРСО). Головною особливістю системи є стимулювання систематичної, щоденної та самостійної роботи здобувачів упродовж усього навчального періоду.

Кількість змістових модулів

Навчальний матеріал дисципліни (на один семестр) розподілений на **2 змістові модулі**:

- **Змістовий модуль 1:** охоплює лексичні теми професійного спілкування, правила ділової переписки.
- **Змістовий модуль 2:** присвячений поглибленому вивченню фінансово-облікової термінології, аналізу ділових кейсів та веденню професійної документації (зокрема, теми «Online shopping», «The future of money» тощо).

Види контролю

Контроль знань є комплексним і поділяється на:

1. **Поточний контроль:** здійснюється на кожному практичному занятті для оцінювання рівня засвоєння поточного матеріалу.
2. **Модульний контроль:** проводиться після завершення вивчення кожного змістового модуля у формі обов'язкової модульної контрольної роботи (тестування).
3. **Підсумковий (семестровий) контроль:** диференційований залік за результатами накопичених балів або шляхом складання підсумкового випробування.

Система нарахування та розрахунку балів

Максимальна кількість балів, яку здобувач може набрати протягом семестру (до підсумкового контролю), становить **100 балів** (або перераховується у 100-бальну шкалу згідно з внутрішнім положенням коледжу).

Розподіл балів за видами контролю здійснюється таким чином:

- **Поточна робота на практичних заняттях (до 40% від загального рейтингу):** оцінюється активність здобувача, виконання усних вправ, мовленнєва практика, ведення професійного словника та знання професійної лексики.
- **Самостійна та індивідуальна робота (до 20% від загального рейтингу):** бали нараховуються за якість виконання позааудиторних завдань, опрацювання додаткових іншомовних текстів за профілем («Бухгалтерський облік»), підготовку презентацій чи виконання проєктних робіт.
- **Модульний контроль (до 40% від загального рейтингу):** виконання завдань змістових модулів. Кожен змістовий модуль оцінюється окремо. Оцінюються навички професійного перекладу, знання граматичних конструкцій та вміння складати ділові папери іноземною мовою.

Загальний розрахунок підсумкового рейтингу: Підсумкова оцінка за семестр визначається як сума балів, отриманих за поточну роботу на заняттях, виконання завдань самостійної роботи та результати написання модульних контрольних робіт. Здобувач, який набрав необхідну мінімальну кількість балів (відповідно до критеріїв оцінювання) та не має заборгованостей із модульного контролю, отримує підсумкову оцінку «автоматично» або допускається до підсумкового семестрового контролю для підвищення рейтингу.

6 СХЕМА ФОРМУВАННЯ ОЦІНКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

6.1 ФОРМИ ОЦІНЮВАННЯ:

Форма оцінювання	**Максимальна кількість балів**
Робота на практичних заняттях (усні відповіді, лексичні диктанти, рольові ігри)	30
Виконання письмових практичних завдань (укладання інвойсів, резюме, бізнес-листів, домашніх завдань)	30
Модульна контрольна робота	20
Виконання проєкту	10
Обов’язкова контрольна робота	10
Максимальна кількість балів за формами оцінювання	100

6.2 КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Поточний контроль	
Бали	**Критерій**
5	1.Уміння складати усні повідомлення обсягом не менше 20 фраз на тему, що опрацьовується впродовж навчального модуля. 2. Уміння аргументовано пояснити свою точку зору. 3.Уміння творчо використовувати вивчений лексико-граматичний матеріал. 4. Повне розуміння текстів для читання. 5. Припущення надзвичайно обмеженої кількості (граматичних, лексичних, фонетичних) помилок.
4	1. Уміння складати логічні тематичні повідомлення обсягом не менше 15 фраз.

	2.Вміння оперувати вивченим лексико-граматичним матеріалом. 3. Розуміння основного змісту текстів для читання, правильні відповіді на запитання за текстом. 4. Наявність певної кількості граматичних/лексичних, фонетичних помилок, що не порушують зміст мовлення.
3	1. Уміння складати тематичні висловлювання обсягом не менше 15 фраз з деякими порушеннями логіки викладу і аргументації. 2. Задовільне вміння оперувати вивченим лексико-граматичним матеріалом. 3. Розуміння основного змісту текстів для читання, відповіді на запитання за текстом з припущенням помилок. 4. Наявність певної кількості граматичних/лексичних, фонетичних помилок, що порушують розуміння змісту мовлення.
2	1. Розуміння простих речень або фраз текстів для читання. 2. Вміння робити короткі повідомлення на підготовлену тему, з припущенням помилок, які ускладнюють спілкування. 3.Задовільне вживання вивченого лексико-граматичного матеріалу. 4. Наявність значної кількості граматичних, лексичних, фонетичних помилок, що суттєво порушують розуміння змісту мовлення.
Семестровий контроль	
Бали	**Критерій**
5	1. Відмінні уміння складати професійні тематичні монологічні висловлювання. 2. Розуміння й адекватне реагування на питання екзаменатора щодо тем, які входять до вивченого курсу з іноземної мови (англійської, німецької, французької).

	3. Уміння аргументовано пояснити свою точку зору. Повне розуміння текстів, вміння аналізувати, робити висновки, висловлюватись та вести бесіду за текстом для читання. 4. Досконале уміння укладати анотації до текстів професійного і соціально-політичного спілкування. Вміння оперувати вивченим лексико-граматичним матеріалом з конкретною комунікативною метою. 5. Фактична відсутність граматичних, лексичних, фонетичних помилок. 6. Правильність вимови та інтонації іноземної мови, що вивчається.
4	1. Розвинуті уміння логічного представлення професійних тематичних монологічних висловлювань. 2. Повне розуміння текстів для читання, адекватне реагування на питання до текстів для читання. 3. Розвинуті уміння укладати анотації до текстів професійного і соціально-політичного спрямування. 4. У цілому адекватне використання лексико-граматичного матеріалу. 5. Наявність певної кількості граматичних/лексичних, фонетичних помилок, що не порушують зміст мовлення.
3	1. Уміння робити короткі повідомлення на підготовлену тему, з припущенням помилок, які ускладнюють спілкування. 2. Розуміння окремих речень або фраз у текстах для читання. 3. Усвідомлення особливостей укладання анотацій до текстів професійного і соціально-політичного спрямування. 4. Наявність значної кількості граматичних, лексичних, фонетичних помилок, що суттєво порушують розуміння змісту мовлення.
2	1. Низький рівень уміння формування висловлювань

	професійного спрямування, фактична нездатність опрацьовувати професійно спрямовані тексти для читання, нездатність укладати анотації до текстів професійного і соціально-політичного спілкування, відсутність сформованих лексико-граматичних навичок.

ШКАЛА ВІДПОВІДНОСТІ ОЦІНЮВАННЯ: НАЦІОНАЛЬНА ТА ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		За 4-бальною шкалою	За 12-бальною шкалою
98-100	**A**	відмінно	12
94-97			11
90-93			10
85-89	**B**	добре	9
80-84	**BC**		8
74-79	**C**		7
70-73	**D**	задовільно	6
64-69	**DE**		5
60-63	**E**		4
35-59	**FX**	незадовільно	3
17-34	**F**		2
0-16			1

7 МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1 Програма навчальної дисципліни (силабус);
2 Плани проведення лекцій (методичні матеріали, конспекти лекцій), практичних занять;
3 Пакети завдань для проведення контрольних робіт (ОКР);
4 Пакети завдань для поточного опитування та перевірки рівня засвоєння здобувачами освіти навчального матеріалу;
5 Питання та завдання для підсумкового контролю.

8 РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна:

2. Gregory Manin. Oxford exam trainer B1. [Текст]. Oxford University press. 2018.

3. Taylor John, Zetter Jeff. Business English [Текст] / J. Taylor, J. Zetter. – Newbury: Express Publishing, 2014

Додаткова:

1. Business English Essentials. /У двох частинах. /Укл. О.Біленька, А. Павлюк, О. Чепурна – Тернопіль: Видавництво Карп'юка, 2018.

9 ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

Посилання	Зміст
mailto:https://www.youtube.com/watch?v=KKJnZSCH1ko&t=27s	Правила написання резюме
mailto:https://www.youtube.com/watch?v=c1dt-8gBac4&list=PLW1u8R2naKlo67OcIZC6iKWlN-PDfwzv6&index=5	Правила написання резюме, якщо відсутній попередній досвід роботи.
mailto:https://resume.io/cv-templates?ga_utm_source=google&ga_utm_medium=ppc&ga_utm_campaign=997228500&ga_utm_term=cv&gad_source=1&gclid=Cj0KCQjw-_mvBhDwARIsAA-Q0Q5jImVpWtEsLKRx9zd8JqfVTEBuBITAxyLw8ROFaNM9e6ZFxn9S6P8aAl1wEALw_wcB	Приклади написання ділових листів