

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Львівський національний університет імені Івана Франка
Факультет іноземних мов
Кафедра перекладознавства і контрастивної лінгвістики імені Григорія Кочура

Затверджено
На засіданні кафедри перекладознавства
і контрастивної лінгвістики
імені Григорія Кочура
факультету іноземних мов
Львівського національного університету
імені Івана Франка
(протокол № 1 від 28 серпня 2023 р.)

Завідувач кафедри



д-р. філол. наук Оксана ДЗЕРА

Силабус
навчальної дисципліни вільного вибору
«ПОВСЯКДЕННА АНГЛОМОВНА КОМУНІКАЦІЯ»,
що викладається в межах
ОПП «ПРЕКЛАД (АНГЛІЙСЬКА ТА ДРУГА ІНОЗЕМНІ МОВИ)»
другого (магістерського) рівня вищої освіти для здобувачів
зі спеціальності **035 Філологія**
за спеціалізацією **035.041 Германські мови та літератури**
(переклад включно), перша – англійська

Львів 2023

Назва дисципліни	Повсякденна англомовна комунікація
Адреса викладання дисципліни	Львівський національний університет імені Івана Франка
Факультет та кафедра, за якою закріплена дисципліна	Факультет іноземних мов Кафедра перекладознавства і контрастивної лінгвістики імені Григорія Кочура
Галузь знань, шифр та назва спеціальності	03 Гуманітарні науки 035 Філологія Спеціальність Переклад (англійська і друга іноземні мови)
Викладачі дисципліни	Молчко Оксана Орестівна, кандидат філологічних наук, доцент кафедри перекладознавства і контрастивної лінгвістики імені Григорія Кочура
Контактна інформація викладачів	oksana.molchko@lnu.edu.ua
Консультації з питань навчання по дисципліні відбуваються	Консультації в день проведення лекцій/практичних занять (за попередньою домовленістю). Також можливі он-лайн консультації через Zoom або подібні ресурси. Для погодження часу он-лайн консультацій слід писати на електронну пошту викладача.
Сторінка курсу	https://lingua.lnu.edu.ua/en/
Інформація про дисципліну	Курс викладається в обсязі 16 годин лекційних та 16 годин практичних занять, читається англійською мовою, включає в себе 2 письмові модулі та завершується заліком. Курс читається, зокрема, базуючись на розумінні сучасного англомовної комунікації як системи, базою для якої є усі рівні мовної системи. Із плином часу, зважаючи на низку причин (глобального характеру зокрема), мовна система зазнає впливів та змін. Аналіз комунікативних явищ передбачає розуміння студентом особливостей спілкування у межах низки комунікативних ситуацій та набуття навичок володіння комунікативними формами та конструкціями англійської мови від побутового до ділового рівня, беручи до уваги відмінності між двома залученими мовами та двома культурами.
Коротка анотація дисципліни	Дисципліна «Повсякденна англомовна комунікація» вбудована у перелік нормативних дисциплін зі спеціальності «Переклад (англійська і друга іноземна)» для освітньої програми «Германські мови і література (переклад включно)», яка викладається у 1 семестрі в обсязі 3 кредитів (за Європейською Кредитно-Трансферною Системою ECTS).
Мета та цілі дисципліни	<p>Мета курсу - підготувати перекладачів широкого профілю у напрямку «англо-український переклад», що мають теоретичні знання та практичні навички з комунікативних особливостей цільової мови, використовувати їх на рівні Proficient. Основна мета курсу полягає в тому, щоб сформувати у студентів навички адекватного сприйняття та відтворення англомовного дискурсу з орієнтиром на сучасні тенденції у межах низки стилів мовлення.</p> <p>Завдання викладання дисципліни полягає у тому, щоб:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навчити студентів здійснювати адекватний аналіз текстів середнього/високого рівнів складності; - сформувати у студентів навички аналізу дискурсу; - виробити вміння ідентифікувати актуальні особливості дискурсу; - виробити навички використання комунікативних форм у межах низки комунікативних ситуацій та набуття навичок володіння комунікативними формами та конструкціями англійської мови від побутового до ділового рівня. <p>На лекційних заняттях розглядаються комунікативні особливості сучасного англомовного дискурсу. На практичних заняттях з'ясовуються питання тем, які розглядаються в рамках лекційного курсу.</p>

	<p>Здійснюється аналіз текстів різних функціональних стилів (офіційно-ділового, газетно-публіцистичного, науково-технічного). Поряд з цим, широко використовується аналіз спеціально підготовлених викладачем різних видів текстів на подолання фонетичних, граматичних, стилістичних труднощів. Матеріалом для самостійного аналізу є тексти з англomовних журналів, газет, аудіо-візуальних джерел.</p>
<p>Література для вивчення дисципліни</p>	<p>Основна література: Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики. Підручник. Нита. Видавничий центр -Академія. 2004. – 344 с. Павлова Л.В., Тарасова Г.С. Комунікативні стратегії і тактики в англomовному політичному медіадискурсі // Вчені записки ТНУ імені В.І.Вернадського. Серія: Філологія. Соціальні комунікації. – С.55-60. Коломієць С., Дейнека А. Відтворення комунікативно-прагматичних особливостей англomовного рекламного дискурсу засобами української мови // Молодий вчений. №11 (87), 2020. – С. 453-455. https://molodyivchenyi.ua/index.php/journal/article/view/244 Conrad Susan, Biber Douglas, Leech Geoffrey. Longman Student Grammar of Spoken and Written English. — Longman, Pearson Education Limited, 2003. — 487 p. Karamysheva I. D. Contrastive Grammar of English and Ukrainian Languages: Textbook; Second edition, revised / Iryna Karamysheva — Vinnytsia: Nova Knyha Publishers, 2012. — 320 p. Side R., Wellman G. Grammar and vocabulary for Cambridge Advanced and Proficiency. Harlow: Pearson Education Limited, 2011. – 286 p. Swan M. Practical English usage. International student’s edition. – Oxford: Oxford University Press, 2012. – 654.</p> <p>Додаткова література: Acker M. Speak with No Fear / Mike Acker. – Advance, 2019. – 183 p. Anderson L., Hall J., Morgan M. Presentations That Matter / Lindsay Anderson, Jennifer Hall, Melanie Morgan. – Van Griner, 2019. – 416 p. Anderson C. TED Talks: The Official TED Guide to Public Speaking / Chris Anderson. – Mariner Books, 2016. – 290 p. Azar B. S., Hagen S. A. Understanding and Using English Grammar / Betty S. Azar, Stacy A. Hagen. – Pearson Education ESL, 2016. – 512 p. Barrett G. Perfect English Grammar: The Indispensable Guide to Excellent Writing and Speaking / Grant Barrett. – Zephyros Press, 2016. – 238 p. Brookfield S.D., Preskill S. The Discussion Book: 50 Great Ways to Get People Talking /Stephen D. Brookfield, Stephen Preskill. —Jossey-Bass, 2016. — 288 p. Conrad Susan, Biber Douglas, Leech Geoffrey. Longman Student Grammar of Spoken and Written English. Workbook. — Longman, Pearson Education Limited, 2003. — 140 p Davis M. Public Speaking Magic: Success and Confidence in the First 20 Seconds / Mark Davis. – Fortune Network Publishing, 2015. – 113 p. Gallo C. Talk Like TED: The 9 Public-Speaking Secrets of the World's Top Minds / Carmine Gallo. – Macmillan Ltd, 2017. – 288 p. Genard G. How to Give a Speech: EASY-TO-LEARN SKILLS for Successful Presentations, Speeches, Pitches, Lectures, and More! / Gary Genard. – Cedar & Maitland Press, 2016. – 220 p. Golzari A. It’s Called Presenting, Not Talking Out Loud: A Quick, Strategic Guide for Effective Presentations (Speaking and Writing) / Al Golzari. – Avalon Guidebooks, 2018. – 153 p. Grussendorf M. English for presentations / Marion Grussendorf. – Oxford University Press, 2006. – 80 p.</p>

	<p>Guffey M. E. Business Communication: Process and Product / Mary Ellen Guffey. – Cengage Learning, 2017. – 1056 p.</p> <p>Guffey M. E., Loewy D. Essentials of Business Communication / Mary Ellen Guffey, Dana Loewy. – Cengage Learning, 2015. – 511 p.</p> <p>Hofmann A. Scientific Writing and Communication: Papers, Proposals, and Presentations / Angelike Hofmann. – Oxford University Press, 2016. – 768 p.</p> <p>Honigsfeld A. Growing Language and Literacy: Strategies for English Learners / Andrea Honigsfeld. – Heinemann, 2019. – 208 p.</p> <p>Kenneth T. English for meetings / Thomson Kenneth. – Oxford University Press, 2011. – 80 p.</p> <p>Lester M. McGraw-Hill Education Handbook of English Grammar & Usage / Mark Lester. – McGraw-Hill Education, 2018– 448 p.</p> <p>Reynolds G. Presentation Zen: Simple Ideas on Presentation Design and Delivery (3rd Edition) (Voices That Matter) / Garr Reynolds. – New Riders, 2019. – 336 p.</p> <p>Schwabish J. Better Presentations: A Guide for Scholars, Researchers, and Wonks / Jonathan Schwabish. – Columbia University Press, 2016. – 192 p.</p> <p>Steele W. R. Presentation Skills 201: How to Take it to the Next Level as a Confident, Engaging Presenter / William R. Steele. – Erie Publishing, 2016. – 224 p.</p> <p>Swan M. Practical English usage. International student’s edition. – Oxford: Oxford University Press, 2007. – 654 p.</p> <p>Tuhovsky I., Wadsworth W. Communication Skills: A Practical Guide to Improving Your Social Intelligence, Presentation, Persuasion and Public Speaking / Ian Tuhovsky, Wendell Wadsworth. – CreateSpace Independent Publishing Platform, 2015. – 160 p.</p> <p>Wallwork A. English for Presentations at International Conferences / Adrian Wallwork. — Springer, 2016. — 302 p.</p> <p>Wallwork A., Hoepfner L., Nevison K. Discussions You've Never Had: A resource book of 201 exercises for ESL / EFL group lessons (TEFL Discussions) / Adrian Wallwork, Liz Hoepfner, Katie Nevison. — SEFL Publishing, 2019. — 105 p.</p> <p>English language dictionaries.</p> <p>Grammar books.</p> <p>Phrase books.</p> <p>English language learning apps (Doulingo, Babbel, Rosetta Stone etc.)</p> <p>Online resources (BBC Learning English, Khan Academy, ESLgold.com etc.)</p> <p>English Language podcasts (This American Life, Radiolab, Stuff You Should Know etc.)</p> <p>English language movies and TV shows (Netflix, Hulu, Amazon Prime etc.)</p> <p>Індивідуальні напрацювання викладача.</p>
<p>Обсяг курсу</p>	<p>1-й семестр: 32 години аудиторних занять. З них 16 годин лекційних та 16 годин практичних занять та 58 години самостійної роботи.</p>
<p>Очікувані результати навчання</p>	<p>По закінченні курсу в межах кожного виду мовленнєвої діяльності студенти повинні вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> - здійснювати адекватний аналіз текстів середнього/високого рівня складності відповідно до комунікативного спрямування; - здійснювати адекватний аналіз граматичних особливостей відповідних текстів; - ідентифікувати актуальні особливості використання граматичних явищ; - здійснювати адекватний аналіз лексичних особливостей відповідних текстів;

	<ul style="list-style-type: none"> - ідентифікувати актуальні особливості використання лексичних явищ. <p>По закінченні курсу в межах кожного виду мовленнєвої діяльності студенти повинні знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - комунікативні, граматичні, лексичні особливості дискурсів, проаналізованих під час курсу; - особливості використання комунікативних, граматичних, лексичних конструкцій у межах відповідних дискурсів.
Ключові слова	лексико-граматичні трансформації, актуальні значення мовних, перекладацький аналіз
Формат курсу	Очний
	Проведення лекційних, практичних занять та консультацій (для кращого розуміння тем)
Теми	Див. СХЕМА КУРСУ
Підсумковий контроль, форма	Залік відбувається в кінці 1 семестру. Залік комбінований.
Пререквізити	Для вивчення курсу студенти потребують базових знань з таких дисциплін як «Граматичні проблеми перекладу», «Лексикологія», «Стилістика», достатніх для сприйняття курсу.
Навчальні методи та техніки, які будуть використовуватися під час викладання курсу	Під час викладання курсу використовуються словесні, наочні та практичні методи навчання. Серед словесних методів чільне місце займає <i>лекційне та практичне заняття</i> , обов'язково з мультимедійним супроводом. Під час занять застосовується метод <i>дискусії</i> , а також <i>інструктажу</i> щодо виконання практичних завдань, презентацій та їх оцінювання. Навчально-пізнавальну діяльність студентів регулюють наступні методи: <i>пояснювально-ілюстративний, репродуктивний (спрямований на уміння застосовувати знання за зразком; проблемного виконання (студенти стежать за ходом вирішення проблеми викладачем); евристичний (студенти поетапно вирішують проблему під керівництвом викладача) та дослідницький (студенти вирішують поставлену викладачем проблему самостійно)</i> . Відповідно поєднуємо <i>пояснювально-спонукальний метод викладання і частково-пошуковий метод учіння, коли частина матеріалу подається у готовому вигляді, а частина – через постановку проблемних завдань, які студенти виконують самостійно.</i>
Необхідне обладнання	Проектор, навушники, програмне забезпечення, інтерактивна дошка.
Критерії оцінювання (окремо для кожного виду навчальної діяльності)	<p>Оцінювання проводиться за 100-бальною шкалою. Бали нараховуються за наступним співвідношенням:</p> <ul style="list-style-type: none"> • практичні: 70% семестрової оцінки; максимальна кількість балів 70. • контрольні заміри (6 модулів): 30% семестрової оцінки; максимальна кількість балів 30. • залік: 100% семестрової оцінки. Максимальна кількість балів 100. <p>Підсумкова максимальна кількість балів 100.</p> <p>Письмові роботи: Студенти виконують декілька видів письмових робіт (домашні завдання, модульний тест). Академічна доброчесність: домашні завдання студентів мають бути їх власним міркуванням. Списування, втручання у роботу інших студентів становлять, але не обмежують, приклади можливої академічної недоброчесності. Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі студента є підставою для її незарахування викладачем, незалежно від масштабів плагіату чи обману. Відвідання занять є важливою складовою навчання. Передбачається, що всі студенти відвідають усі лекції і практичні заняття курсу. Студенти мають інформувати</p>

	<p>викладача про неможливість відвідати заняття. Студенти зобов'язані дотримуватися усіх термінів, визначених для виконання усіх видів письмових робіт, передбачених курсом. Література. Уся література, яку студенти не зможуть знайти самостійно, буде надана викладачем виключно в освітніх цілях без права її передачі третім особам. Студенти заохочуються до використання також й іншої літератури та джерел, яких немає серед рекомендованих.</p> <p>Політика виставлення балів. Враховуються бали, набрані на поточному тестуванні, самостійній роботі та бали підсумкового тестування. При цьому обов'язково враховуються присутність на заняттях та активність студента під час практичного заняття; недопустимість пропусків та запізнь на заняття; користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час заняття з метою, не пов'язаною з навчанням; списування та плагіат; несвоєчасне виконання поставленого завдання і т. ін.</p> <p>Порушення академічної доброчесності не толерується.</p>
Питання до заліку	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introduction to Everyday English Communication. 2. Communication in Social Settings. 3. Communication in Professional Settings. 4. Communication in Academic Settings. 5. Communication in Public Settings.
Опитування	Анкету-оцінку з метою оцінювання якості курсу буде надано після завершення курсу.

СХЕМА КУРСУ

Тиж.	Тема, план, короткі тези	Форма діяльності (заняття)	Література. Ресурси в інтернеті	Завдання, в год	Термін виконання
1/2/3	<p>Module 1: Introduction to Everyday English Communication</p> <p>1: Importance of Communication Skills in Everyday Life</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Discuss the importance of communication skills in daily life ▪ Identify common communication challenges learners face in everyday situations ▪ Provide examples of situations where effective communication skills are necessary <p>2: Basic Vocabulary for Daily Routines</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Introduce vocabulary related to daily routines (e.g. waking up, getting dressed, preparing breakfast) ▪ Practice using the vocabulary in context through role plays and conversation activities 	<p>Лекції</p> <p>Практичні заняття, самостійна робота</p>	<p>Основна література</p> <p>Додаткова література</p> <p>Інтернет-ресурси</p>	6 год	3 тижні

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Provide opportunities for learners to create their own daily routines using the new vocabulary ▪ Building vocabulary related to daily routines, personal interests, hobbies etc. <p>3: Small Talk and Making Introductions</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Introduce common small talk topics and phrases (e.g. talking about the weather, hobbies, interests) ▪ Practice making introductions and engaging in small talk through role plays and conversation activities ▪ Provide feedback and correction on learners' pronunciation, grammar, and communication skills <p>4: Asking for and Giving Information</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Introduce common phrases for asking for and giving information (e.g. "Excuse me, can you tell me where the nearest bank is?") ▪ Practice asking for and giving information through role plays and conversation activities ▪ Provide feedback and correction on learners' pronunciation, grammar, and communication skills ▪ Practicing basic communication skills (introducing oneself, making small talk, asking for information) <p>5: Idiomatic Expressions and Slang</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Introduce common idiomatic expressions and slang used in everyday English communication ▪ Practice using the new expressions and slang in context through role plays and conversation activities ▪ Discuss the appropriate use of idiomatic expressions and slang in different social settings 				
Module 1					
test					

	Reviewing key concepts and techniques from the module				
4/5/6	<p>Module 2: Communication in Social Settings</p> <p>1: Types of Social Settings</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Introduce different types of social settings (e.g. parties, dinners, networking events) ▪ Discuss the appropriate language and behavior in each setting ▪ Provide examples of common communication challenges learners may face in social settings <p>2: Giving Compliments</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Introduce common phrases for giving compliments (e.g. "You look great today!") ▪ Practice giving and receiving compliments through role plays and conversation activities ▪ Discuss the appropriate tone and timing for giving compliments in different social settings <p>3: Making Invitations</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Introduce common phrases for making invitations (e.g. "Would you like to go to the movies this weekend?") ▪ Practice making and accepting/declining invitations through role plays and conversation activities ▪ Provide feedback and correction on learners' pronunciation, grammar, and communication skills <p>4: Declining Invitations</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Introduce common phrases for declining invitations (e.g. "I'm sorry, I can't make it this time.") ▪ Practice declining invitations through role plays and conversation activities ▪ Discuss the appropriate tone and wording for declining invitations in different social settings <p>5: Small Talk in Social Settings</p>	<p>Лекції</p> <p>Практичні заняття, самостійна робота</p>	<p>Основна література</p> <p>Додаткова література</p> <p>Інтернет-ресурси</p>	6 год	3 тижні

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Introduce common small talk topics and phrases used in social settings (e.g. talking about hobbies, interests, travel) ▪ Practice engaging in small talk through role plays and conversation activities ▪ Provide feedback and correction on learners' pronunciation, grammar, and communication <p>Reviewing key concepts and techniques from the module</p>	Module 2 test			
7/8/9	<p>Module 3: Communication in Professional Settings</p> <p>1: Introduction to Professional Communication</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Discuss the importance of effective communication in the workplace ▪ Introduce common communication challenges learners may face in professional settings ▪ Provide examples of situations where effective communication skills are necessary in the workplace <p>2: Business Vocabulary and Expressions</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Introduce common business vocabulary and expressions (e.g. "deadline", "make a presentation", "close a deal") ▪ Practice using the vocabulary and expressions in context through role plays and conversation activities ▪ Provide feedback and correction on learners' pronunciation, grammar, and communication skills <p>3: Email Communication</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Introduce the basic elements of email communication in the workplace (e.g. subject lines, greetings, closing phrases) ▪ Practice writing and responding to emails through role plays and writing activities 	Лекції Практичні заняття, самостійна робота	Основна література Додаткова література Інтернет-ресурси	6 год	3 тижні

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Discuss the appropriate tone and language for different types of professional emails <p>4: Telephone Communication</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Introduce common phrases and expressions used in professional telephone communication (e.g. "May I speak to Ms. Johnson, please?") ▪ Practice making and receiving professional phone calls through role plays and conversation activities ▪ Provide feedback and correction on learners' pronunciation, grammar, and communication skills <p>5: Meetings and Presentations</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Introduce common phrases and expressions used in meetings and presentations (e.g. "I'd like to call the meeting to order.") ▪ Practice leading and participating in meetings through role plays and conversation activities ▪ Provide feedback and correction on learners' pronunciation, grammar, and communication skills <p>Reviewing key concepts and techniques from the module</p>	<p>Module 3 test</p>			
10/11/12	<p>Module 4: Communication in Academic Settings</p> <p>1: Introduction to Academic Communication</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Discuss the importance of effective communication in academic settings ▪ Introduce common communication challenges learners may face in academic settings ▪ Provide examples of situations where effective communication skills are necessary in academic settings <p>2: Academic Vocabulary and Expressions</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Introduce common academic vocabulary and expressions 	<p>Лекції</p> <p>Практичні заняття, самостійна робота</p>	<p>Основна література Додаткова література Інтернет-ресурси</p>	6 год	3 тижні

	<p>(e.g. "thesis statement", "literature review", "cite sources")</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Practice using the vocabulary and expressions in context through writing and speaking activities ▪ Provide feedback and correction on learners' pronunciation, grammar, and communication skills <p>3: Academic Writing</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Introduce the basic elements of academic writing (e.g. structure, coherence, citation) ▪ Practice writing different types of academic documents, such as essays, research papers, and reports ▪ Provide feedback and correction on learners' writing skills and techniques <p>4: Presentations and Public Speaking</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Introduce common techniques for preparing and delivering academic presentations (e.g. outlining, rehearsing, using visual aids) ▪ Practice preparing and delivering academic presentations through speaking activities and group projects ▪ Provide feedback and correction on learners' presentation skills and techniques <p>5: Academic Discussions and Debates</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Introduce common strategies for participating in academic discussions and debates (e.g. asking questions, giving feedback, making arguments) ▪ Practice participating in academic discussions and debates through role plays and group projects ▪ Provide feedback and correction on learners' discussion and debate skills <p>Reviewing key concepts and techniques from the module</p>				
		Module 4			

		test			
13/14/ 15	<p>Module 5: Communication in Public Settings</p> <p>1: Introduction to Public Speaking</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Discuss the importance of effective communication in public settings ▪ Introduce common communication challenges learners may face in public speaking ▪ Provide examples of situations where effective communication skills are necessary in public speaking <p>2: Public Speaking Techniques</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Introduce common techniques for preparing and delivering effective speeches (e.g. structuring a speech, using visual aids, engaging the audience) ▪ Practice preparing and delivering short speeches through speaking activities and group projects ▪ Provide feedback and correction on learners' speech delivery and techniques <p>3: Impromptu Speaking</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Introduce techniques for delivering effective impromptu speeches (e.g. organizing thoughts, using appropriate language and tone) ▪ Practice delivering impromptu speeches through speaking activities and group projects ▪ Provide feedback and correction on learners' impromptu speaking skills <p>4: Storytelling and Persuasion</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Introduce techniques for effective storytelling and persuasion in public speaking (e.g. using emotion, using examples and anecdotes) ▪ Practice storytelling and persuasion techniques through speaking activities and group projects ▪ Provide feedback and correction on learners' 	Лекції Практичні заняття, самостійна робота	Основна література Додаткова література Інтернет-ресурси	6 год	3 тижні

	<p>storytelling and persuasion skills</p> <p>5: Handling Q&A Sessions</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Introduce strategies for handling Q&A sessions effectively (e.g. active listening, clarifying questions, providing concise and informative answers) ▪ Practice handling Q&A sessions through role plays and group projects ▪ Provide feedback and correction on learners' Q&A handling skills <p>Reviewing key concepts and techniques from Module 5</p>				
		Module 5 test			
16	Reviewing key concepts and techniques from Modules 1-5	Final test		2 години	1 тиждень