

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Одеський національний технологічний університет

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ДІЛОВА ТА ПРОФЕСІЙНА МОВА

Обов'язкова навчальна дисципліна

Мова навчання – українська, англійська

Освітньо-професійна програма Технологічна експертиза та безпека харчової продукції

Код найменування спеціальності 181 «Харчові технології»

Шифр та найменування галузі знань 18 «Виробництво та технології»

Ступінь вищої освіти магістр

Розглянуто, схвалено та затверджено
Методичною радою Університету

2022

РОЗРОБЛЕНО ТА ЗАБЕЗПЕЧЕНО кафедрою української та іноземної філології
Одеського національного технологічного університету

РОЗРОБНИКИ: Ганна ВІВАТ, доктор філологічних наук, професор,
професор кафедри української та іноземної філології;
Вікторія ТРЕТЯК, старший викладач кафедри української та
іноземної філології
Ірина ВЕРЕГІНА, кандидат педагогічних наук, доцент,
доцент кафедри української та іноземної філології;
Оксана ПОПЕЛЬ, кандидат педагогічних наук, доцент,
доцент кафедри української та іноземної філології;

Розглянуто та схвалено на засіданні кафедри української та іноземної
філології

Протокол від 1 серпня 2022 р. № 1

Завідувач кафедри

ПІДПИСАНО
(підпис)

Марина ЯКОВЛЄВА
Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Голова ради

ПІДПИСАНО
(підпис)

Богдан ЄГОРОВ
Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Гарант освітньої програми
Технологічна експертиза та
безпека харчової продукції

ПІДПИСАНО
(підпис)

Антоніна КАПУСТЯН
Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Розглянуто та схвалено Методичною радою університету
Протокол від «30» жовтня 2022 р. №3

Секретар Методичної ради
університету

ПІДПИСАНО
(підпис)

Валерій МУРАХОВСЬКИЙ
Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

ЗМІСТ

1	Пояснювальна записка	4
1.1	Мета та завдання навчальної дисципліни	4
1.2	Компетентності, які може отримати здобувач вищої освіти	6
1.3	Міждисциплінарні зв'язки	6
1.4	Обсяг навчальної дисципліни в кредитах ЄКТС	6
2	Зміст дисципліни:	7
2.1	Програма змістових модулів	7
2.2	Перелік завдань до самостійної роботи	8
3	Критерії оцінювання результатів навчання	9
4	Інформаційне забезпечення	10

1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

1.1 Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою викладання навчальної дисципліни «Ділова та професійна мова» є формування україномовної та іншомовної комунікативної компетентності, формування умінь, необхідних для виконання (усно та на письмі) комунікативних завдань, пов'язаних із майбутньою професійною діяльністю, підготовка здобувачів вищої освіти до ефективного спілкування професійною українською та іноземною (англійською, німецькою, французькою) мовами, що передбачає наявність у здобувачів вищої освіти таких комунікативних умінь та мовних знань, котрі після закінчення курсу дають їм можливість:

- знаходити нову текстову/графічну інформацію, що міститься в україномовних та англійськомовних (німецькомовних та франкомовних) матеріалах. Тексти можуть містити візуальну інформацію відповідно до змісту. Рівень B2 - розуміти деталі, думку та ставлення автора у тексті, визначати мету, ідею висловлювання, вміти відтворювати зв'язність та послідовність логічних зв'язків у тексті. Загальний обсяг тексту – 2100 слів.;
- знаходити нову аудіо/відео інформацію, що міститься в україномовних та англійськомовних (німецькомовних та франкомовних) матеріалах;
- аналізувати україномовні та англійськомовні (німецькомовні та франкомовні) джерела інформації для отримання даних, що є необхідним для виконання професійних завдань. Рівень B2 – повністю зрозуміти текст на слух, виокремити та зрозуміти професійно-зорієнтовану інформацію (дати, інструкції, назви тощо);
- перекладати україномовні та англійськомовні (німецькомовні та франкомовні) професійні тексти з/на рідну мову, користуючись двомовними, термінологічними та іншими словниками. Обсяг текстів складає 500-550 слів (рівень B2);
- писати професійні тексти українською та англійською (німецькою та французькою) мовами (обсяг письмового повідомлення не менше 150 слів (відповідно до рівня B2));
- демонструвати міжкультурне розуміння та попередні знання у конкретному професійному контексті;
- обговорювати пов'язані з професійною сферою питання українською та іноземними мовами.

Програма має практичне спрямування, націлена на набуття здобувачами вищої освіти професійної та функціональної комунікативної компетенції у користуванні українською та іноземною мовами. Вона, відповідно, ґрунтується на таких різнопланових **цілях**:

- **Практична:** формувати у здобувачів вищої освіти загальні та професійно орієнтовані комунікативні мовленнєві компетенції (лінгвістичну, соціолінгвістичну і прагматичну) для забезпечення їхнього ефективного спілкування в академічному та професійному середовищі.

- **Освітня:** формувати у здобувачів вищої освіти загальні компетенції (декларативні знання, вміння й навички, компетенцію існування та вміння вчитися); сприяти розвитку здібностей до самооцінки та здатності до самостійного навчання, що дозволить здобувачам вищої освіти продовжувати навчання в академічному і професійному середовищі як під час навчання у ЗВО, так і після отримання диплома про вищу освіту.

- **Пізнавальна:** залучати здобувачів вищої освіти до таких академічних видів діяльності, які активізують і далі розвивають увесь спектр їхніх пізнавальних здібностей.

- **Розвивальна:** допомагати здобувачам вищої освіти у формуванні загальних компетенцій з метою розвитку їх особистої мотивації (цінностей, ідеалів); зміцнювати впевненість здобувачів вищої освіти як користувачів мови, а також їх позитивне ставлення до вивчення мови.

- **Соціолінгвістична:** сприяти становленню критичного самоусвідомлення та вміння спілкуватися у соціумі та робити вагомий внесок у міжнародне середовище, що постійно змінюється.

- **Соціокультурна:** досягати широкого розуміння важливих і різнопланових міжнародних соціокультурних проблем, для того щоб діяти належним чином у культурному розмаїтті професійних та академічних ситуацій.

Завдання навчальної дисципліни «Ділова та професійна мова»:

- сформувати чітке і правильне розуміння ролі української та іноземної мов у професійній діяльності;
- забезпечити досконале володіння нормами сучасної української та іноземної професійно зорієнтованої мови та дотримання вимог культури усного й письмового професійного мовлення;
- розвивати творче мислення здобувачів вищої освіти;
- виховати повагу до мовних традицій України та англомовних країн;
- сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів та таких, що містять професійну термінологію.

У результаті вивчення навчальної дисципліни «Ділова та професійна мова» здобувач вищої освіти повинен

знати:

- граматичні структури, що є необхідними для гнучкого вираження відповідних функцій та понять, а також для розуміння і продукування широкого кола текстів в академічній та професійній сферах; знати правила українського та англійського синтаксису, щоб мати можливість розпізнавати і продукувати широке коло текстів в академічній та професійній сферах; мати широкий діапазон словникового запасу (у тому числі термінології), що є необхідним в академічній та професійній сферах; розуміти, як ключові цінності, переконання та поведінка в академічному і професійному середовищі України відрізняються при порівнянні однієї культури з іншими (міжнародні, національні, інституційні особливості); належним чином поводити себе й реагувати у типових академічних і професійних ситуаціях повсякденного життя, а також знати правила взаємодії між людьми, правила невербальних форм спілкування (розпізнавання відповідних жестів, візуального контакту, усвідомлення значення фізичної дистанції);
- граматичні форми й конструкції, що характерні для усних повідомлень за власною спеціальністю
- методику та порядок презентації .
- лексико-граматичний мінімум забезпечення презентації
- лінгвістичні особливості анотування та реферування україномовних та іншомовних джерел
- аббревіатури фахових термінів у певній професійно-орієнтованій галузі
- лексико-граматичні особливості оглядів наукової літератури .
- мовні кліше, характерні для професійно орієнтованого спілкування;
- основні граматичні правила, необхідні для здійснення професійно спрямованого комунікативного процесу;
- правила роботи з літературою;
- терміни та варіанти фразеології письмового спілкування.

уміти:

1. Досліджувати друковану україномовну та іншомовну оригінальну літературу та електронні іншомовні джерела з метою отримання нової інформації.
2. Розвивати навички роботи з україномовними та іншомовними джерелами наукового характеру та професійного спрямування.
3. Розвивати навички роботи з україномовними та іншомовними джерелами професійно-виробничого характеру.
4. Розвивати навички основ перекладу професійно орієнтованих україномовних та іншомовних джерел.
5. Розвивати навички комп'ютерного перекладу україномовної та іншомовної інформації.

6. Здійснювати читання та осмислення професійно орієнтованої та загальнонаукової україномовної та іншомовної літератури, використовувати її у професійній сфері.
7. Користуючись професійно орієнтованими україномовними та іншомовними (друкованими та електронними) джерелами, здійснювати ознайомче, пошукове, навчальне читання.
8. Проводити аналітичне опрацювання україномовних та іншомовних джерел із метою отримання інформації, що необхідна для вирішення певних завдань у професійній діяльності.
9. Розвивати навички роботи з електронними словниками та використання перекладу україномовної та іншомовної інформації.
10. Здійснювати ознайомче читання з визначеною швидкістю без словника (160 слів за хв.) на матеріалі тексту, який має 7-8 незнайомих слів.
11. Здійснювати пошукове читання з визначеною швидкістю без словника (160 слів за хв.) на матеріалі тексту, який може мати 7-8 незнайомих слів на сторінку друкованого тексту.
12. Здійснювати навчальне читання з визначеною кількістю невідомих слів на (10-15 на сторінку) з використанням словника.

1.2 Компетентності, які може отримати здобувач вищої освіти

У результаті вивчення навчальної дисципліни «**Ділова та професійна мова**» здобувач вищої освіти отримує наступні програмні компетентності та програмні результати навчання, які визначені в Стандарті вищої освіти зі спеціальності 181 Харчові технології, освітньо-професійній програмі «Технологічна експертиза та безпека харчової продукції» підготовки магістрів.

Загальні компетентності

ЗК 5. Здатність працювати в міжнародному контексті.

Спеціальні компетентності

СК 5. Здатність презентувати та обговорювати результати наукових досліджень і проектів.

Програмні результати навчання

ПРН 9. Вільно володіти державною та іноземною мовами для обговорення професійної діяльності, результатів досліджень та інновацій у сфері харчових технологій.

Міждисциплінарні зв'язки

Попередні дисципліни – немає.

Послідовні дисципліни: методологія та організація наукових досліджень; інтелектуальна власність; атестація: підготовка та захист кваліфікаційної роботи магістра.

1.3 Обсяг навчальної дисципліни в кредитах ЄКТС

Навчальна дисципліна «Ділова та професійна мова» викладається на першому курсі у першому семестрі денної та заочної форм навчання.

Кількість кредитів ECTS- 5, годин – 150

Аудиторні заняття, годин:	всього	лекції	лабораторні	практичні
денна	50	22		28
заочна	24	8		16
Самостійна робота, годин	Денна -100		Заочна - 126	

2. ЗМІСТ ДИСЦИПЛІНИ

2.1. Програма змістовних модулів

Змістовий модуль 1. Спілкування в професійному середовищі

№ теми	Зміст теми	Годин	
		денна	заочна
1.	Тема 1. Персональна та професійна ідентифікація. Передача та обмін науковою інформацією на основі читання текстів з фаху та уточнення фахової термінології. Робота з професійною літературою та діловою документацією.	2	2
2.	Тема 2. Участь у наукових зібраннях (доповіді, виступи, диспути, дискусії, «круглі столи» на професійні теми).	4	
3.	Тема 3 Стратегії пошуку та підбору професійної інформації. Інтерпретація візуальних засобів, що супроводжують текст (графіків, таблиць, схем, рисунків тощо) Особливості медіації академічної інформації.	2	2
4.	Тема 4. Повсякденне фахове спілкування: співбесіда, обмін досвідом, уточнення тлумачення фахової термінології. Опанування майстерності презентації новинок професійної діяльності.	2	
	Всього	10	4

Змістовий модуль 2. Ділове та професійне іншомовне письмо

№ теми	Зміст теми	Годин	
		денна	заочна
5.	Тема 1. Applications, CVs, covering letters: working with documents.	2	2
6.	Тема 2. Interviews: preparing for an effective interview.	4	
7.	Тема 3. Telephoning: basics (identifying yourself); making excuses; exchanging and checking information; making and dealing with complaints.	2	2
8.	Тема 4. Presentations: welcoming your audience; introducing yourself; creating effective visuals; concluding a presentation.	2	
9.	Тема 5. Emails: structure; subject lines; formal/informal language; polite language; colloquial phrases and contractions.	2	
	Всього	12	4

2.2. Перелік практичних робіт

№ практ. роб.	Назва практичної роботи	Годин	
		д	з
1.	Усний та письмовий опис життєвого досвіду, досвіду навчання, роботи, наукової діяльності тощо. Заповнення бланків із відомостями про себе та організацію (візи, участь у конференції тощо). Передача та обмін науковою інформацією. Читання фахових текстів із правильним трактуванням термінології. Складання резюме та заповнення документів, необхідних для працевлаштування та пошуку роботи.	2	2
2	Критичне читання. Передача наукової інформації та обмін нею. Ведення конспектів, складання нотаток. Професійні усні доповіді (монологи з широкого кола тем, пов'язаних з навчанням та майбутньою професією) на підставі прочитаної професійної літератури Іншомовне реферування та анотування професійної літератури.	2	2
3.	Участь у дискусіях на теми навчання та майбутньої професії, наукових диспутах, засіданнях Круглого столу, вебінарах тощо.	2	2

4	Написання електронних повідомлень, листів академічного характеру. Інтерв'ювання. Участь у вчених нарадах, зборах та семінарах.	2	
5.	Особливості формату різних жанрів та типів академічної друкованої літератури. Стратегії пошуку та підбору професійної інформації. Інтерпретація візуальних засобів, що супроводжують текст (графіків, таблиць, схем, рисунків тощо) Особливості медіації академічної інформації. Особливості граматичних структур, типових для академічного письма. Особливості академічного та професійного регістру.	2	2
6.	Складання справочинної документації (планів, звітів, протоколів, розпоряджень, ревізій, оглядів тощо).	2	2
7.	Підготовка та проведення презентацій (виступів-доповідей). Підготовка текстів презентацій та доповідей. Використання технічні засобів та наочностей	2	
8.	CV (résumé). Organising information. Possible problems	2	2
9.	Job search. Filling out an application	2	
10	Covering letter. Templates. Layouts	2	
11.	Interview. Job interview questions	2	2
12.	Email	2	
13.	Presentation. Useful vocabulary	2	2
14.	On the phone. Speech clichés and idioms	2	
	Разом	28	16

2.3. Перелік завдань до самостійної роботи

№ теми	Назва теми	Обсяг у год.	
		д	з
1.	Змістовий модуль 1 1. Історичний досвід розвитку національної мови у світовому контексті. Засоби забезпечення статусу престижності мови. 2. Тенденції розвитку мови на сучасному етапі становлення людського суспільства. 3. Уникнення калькування елементів споріднених мов. Переклад термінів. 4. Комунікативні стандарти мови: словесні етикетні норми. 5. Дипломатичне красномовство: культура формально-рольового спілкування. 6. Гендерні аспекти спілкування у культурах різних народів. 7. Особливості нейролінгвістичного програмування. 8. Сучасні технології паблік рілейшнз.	50	64
2.	Змістовий модуль 2 1. Особливості текстів кадрово-контрактних документів. Культура справочинного спілкування: а) написання різного типу заяв; б) складання резюме (CV); в) ділове листування; г) написання службових записок; д) контракти та їхні різновиди. 2. Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації. 3. Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки: правила проведення. 4. Термінологія обраного фаху та доречне її використання.	50	62

3. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ.

Види контролю: поточний, підсумковий – екзамен

Нарахування балів за виконання змістового модуля

Вид роботи, що підлягає контролю	Оцінні бали		Форма навчання					
			денна			заочна		
	min д/з	max д/з	Кільк. робіт, одиниць	Сумарні бали		Кільк. робіт, одиниць	Сумарні бали	
				min	max		min	max
1 семестр								
Змістовий модуль 1. Спілкування в академічному середовищі								
Робота на лекціях	1	2	10	10	20			
Виконання лабораторних робіт								
Робота на практичних / семінарських заняттях	1	2	10	10	20	–	–	–
Опрацювання тем, не винесених на лекції	1	2	5	5	10			
Підготовка до лабораторних / практичних занять								
Виконання індивідуальних завдань	1	2	5	5	10			
Проміжна сума	–	–	–	30	50	–	30	52
Модульний контроль у поточному семестрі	22/20	35	1	30	40		30	43
Рейтинг за творчі здобутки здобувачів вищої освіти	0/-	10/-		0	10		0	5
Оцінка за змістовий модуль 1				60	100		60	100
Змістовий модуль 2. Академічне іншомовне письмо								
Робота на лекціях	1	2	10	10	20			
Виконання лабораторних робіт								
Робота на практичних / семінарських заняттях	1	2	10	10	20	–	–	–
Опрацювання тем, не винесених на лекції	1	2	5	5	10			
Підготовка до лабораторних / практичних занять								
Виконання індивідуальних завдань	1	2	5	5	10			
Проміжна сума	–	–	–	30	50	–	30	52
Модульний контроль у поточному семестрі	22/20	35	1	30	40		30	43
Рейтинг за творчі здобутки здобувачів вищої освіти	0/-	10/-		0	10		0	5
Оцінка за змістовий модуль 1				60	100		60	100

4. ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Базове (основне):

1. Конспект лекцій з дисципліни "Ділова та професійна мова" [Електронний ресурс] : для студентів спец. 181 "Харчові технології" для галузі знань 18 "Виробництво та технології". Ступінь вищої освіти магістр / В. В. Третяк ; Каф. української та іноземної філології. — Одеса : ОНТУ, 2022. — 30 с <https://elc.library.ontu.edu.ua/library-w/DocumentDescription?docid=OdONAHТ.1977919>
2. Методичні вказівки до виконання практичних робіт з дисципліни "Ділова та професійна мова" [Електронний ресурс] : для студентів спец. 181 "Харчові технології" для галузі знань 18 "Виробництво та технології". Ступінь вищої освіти магістр / В. В. Третяк, В. О. Турецький ; відп. за вип. М. Л. Яковлева ; Каф. української та іноземної філології. — Одеса: ОНТУ, 2022. — 55 с. <https://elc.library.ontu.edu.ua/library-w/DocumentDescription?docid=OdONAHТ.1977932>
3. Методичні вказівки до виконання самостійної роботи дисципліни "Ділова та професійна мова" [Електронний ресурс] : для студентів спец. 181 "Харчові технології" для галузі знань 18 "Виробництво та технології". Ступінь вищої освіти магістр / В. В. Третяк, М. Є. Шепель; відп. за вип. М. Л. Яковлева ; Каф. української та іноземної філології. — Одеса : ОНТУ, 2022. — 82 с. <https://elc.library.ontu.edu.ua/library-w/DocumentDescription?docid=OdONAHТ.1977882>
4. Віват Г. І. Пишемо без помилок (орфографія): навчальний посібник для студентів нефілологічних спеціальностей вищих навчальних закладів. / Ганна Віват – Одеса: КП ОМД, 2002. – 208 с.
5. Віват Г. І. Словник-довідник старовинних і діалектних назв страв, продуктів, харчових виробів та кухонного начиння різних регіонів України. / Ганна Віват. – Одеса: ВМВ, 2015. – 384 с. <https://elc.library.ontu.edu.ua/library-w/DocumentDescription?docid=OdONAHТ-cnв.BibRecord.149932>
6. Віват Г. І. Мистецтво спілкування: навчальне видання / Ганна Віват – Одеса: ВМВ, 2018. – 208 с. <https://elc.library.ontu.edu.ua/library-w/DocumentDescription?docid=OdONAHТ-cnв.BibRecord.164222>
7. Віват Г. І., Філіпенко О. І. В гостях у пані Лексики (лексична семантика): навчальне видання / Ганна Віват, Ольга Філіпенко. – Одеса: ВМВ, 2019. – 152 с. <https://elc.library.ontu.edu.ua/library-w/DocumentDescription?docid=OdONAHТ-cnв.BibRecord.166307>
8. Українська ділова і фахова мова [Текст] : прак. посіб. на щодень: навч. посіб. / М. Д. Гінзбург, І. О. Требульова, С. Д. Левіна, І. М. Корніловська ; за ред. М. Д. Гінзбурга. — 2-ге вид., випр. і доп. — Київ : ІНКООС; Центр навч. літ., 2017. — 654 с. : табл. — Бібліогр.: с. 606-654. <https://elc.library.ontu.edu.ua/library-w/DocumentDescription?docid=OdONAHТ-cnв.BibRecord.161432>
9. Англо-український термінологічний словник [Текст] : близько 6000 термінів / Є. С. Смірнова, І. М. Довгун, Т. Й. Усенко, С. М. Тищенко ; Нац. ун-т харч. технологій. — Київ : НУХТ, 2015. — 154 с. <https://elc.library.ontu.edu.ua/library-w/DocumentDescription?docid=OdONAHТ-cnв.BibRecord.154579>

Додаткове:

1. Англо-український словник з граматичним коментарем. – Під ред. О. Ю. Леонтєвої, к. п. н., доцента каф. англ. мови ХДПУ ім. Г. С. Сковороди. – Харків: ПО Торгсинплюс, 2007. – 402 с.
2. Балабан Т. Англо-український словник-довідник інженерії доквілля. – Львів: Львівська політехніка, 2000. – 398 с.
3. Віват Г. І. Шляхи формування харчових номенів у культурах слов'янських народів: монографія. / Ганна Віват. – Одеса: ФОП «Білий А. Є.», 2021. – 336 с.
4. Павловський М. А., Яковенко В. Б. Англо-український словник з механіки. – К.: Либідь, 1995. – 106с.

5. Сучасний словник іншомовних слів: близько 20 тис. слів і словосполучень / [уклали: О. І. Скопненко, Т. В. Цимбалюк]. – К.: Довіра, 2006. – 789 с.
6. Eastwood J. Oxford Learners' Grammar Builder / John Eastwood. - Oxford: Oxford University Press, 2005. - 282 p.
7. Practise your Prepositions by L.L. Keane Longman, 1999.
16. David Gordon Smith. English for Telephoning: Express Series. Oxford University Press, 2011. – 66 p.
8. Marion Grussendorf. English for Presentations: Express Series. Oxford University Press, 2011. – 82 p.
9. Rebecca Chapman. English for Emails: Express Series. Oxford University Press, 2012. – 64 p.
10. Roger Owen. BBC Business English – Навчальний посібник. К.: Методичка, 2004. – 218 ст. Редакція українського видання: Б. М. Ажнюк. Переклад: Л. А. Карасьова.
11. Trish Stott, Rod Revell. Highly Recommended. Part 1. Student's Book. Pre-intermediate. Oxford University Press, 2013. – 116 p.
12. Trish Stott, Rod Revell. Highly Recommended. Part 1. Workbook. Pre-intermediate. Oxford University Press, 2014. – 66 p.

Електронний ресурс

1. Videos - <http://dsc.discovery.com/video/>
2. <http://nmv.ontu.edu.ua/opp/181m-tebxp2022.pdf>
3. David Richards. Business Telephoning in Practice / Published by: The Language Key Ltd, 2012. — Електрон. текст. дані: 176 с. http://www.languagekey.com/Business_Telephoning_in_Practice.pdf
4. Методичні вказівки до вивчення теми «Business Correspondence» / М. Є. Шепель, В. В. Третяк; відп. за вип. О. С. Зінченко; каф. української та іноземної філології. — Одеса: ОНАХТ, 2022. — Електрон. текст. дані: 30 с. <https://elc.library.ontu.edu.ua/library-w/DocumentDescription?docid=OdONAHТ.1805905>
5. <https://dictionary.cambridge.org>
6. <https://learnenglish.britishcouncil.org/general-english>
7. <https://www.bbc.co.uk/learningenglish>