

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

Гуманітарно-педагогічний факультет

Кафедра англійської філології

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан гуманітарно-педагогічного факультету

Інна САВИЦЬКА



2023 р.

СХВАЛЕНО

на засіданні кафедри англійської філології
протокол № 10 від «16» травня 2023 р.
в.о. завідувача кафедри

Людмила КЛИМЕНКО

РОЗГЛЯНУТО

Гарант ОП «Журналістика»

Марина НАВАЛЬНА

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА (АНГЛІЙСЬКА)**

Спеціальність: 061 «Журналістика»

Освітня програма: «Журналістика»

Галузь знань: 06 «Журналістика»

Гуманітарно-педагогічний факультет

Розробник: старший викладач кафедри англійської філології Індіра Ренська

Київ – 2023

1. Опис навчальної дисципліни

Ділова іноземна мова (англійська)

Галузь знань, напрям підготовки,
спеціальність, освітньо-кваліфікаційний рівень

Освітній ступінь	Магістр	
Спеціальність	061 «Журналістика»	
Освітня програма	«Журналістика»	
Характеристика навчальної дисципліни		
Вид	Обов'язкова	
Загальна кількість годин	120	
Кількість кредитів ECTS	4	
Кількість змістових модулів	2	
Форма контролю	іспит	
Показники навчальної дисципліни для денної та заочної форм навчання		
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Рік підготовки	1	
Семестр	1	
Лекційні заняття	-	
Практичні, семінарські заняття	30	
Лабораторні заняття	-	
Самостійна робота	90	
Індивідуальні завдання	-	
Кількість тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних	2 год.	

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета – сформувати навички використання знань з англійської мови як у процесі повсякденного спілкування з представниками інших країн з різноманітних питань, так і на етапі підготовки до участі у міжнародних конференціях, проектах та дискусіях, а також навчити слухачів проводити письмовий обмін діловою інформацією.

Завдання:

- 1) формування у студентів наступних компетенцій:
 - здатності до інтелектуального, культурного, морального, фізичного і професійного саморозвитку та самовдосконалення;
 - готовності до сприйняття культури та звичаїв інших країн і народів;
 - психолінгвістичної готовності (включаючи вмотивованість) до англійської мовної навчальної діяльності;
- здатності до міжкультурної письмової та усної комунікації рідною та іноземною мовами у професійній та діловій сфері;
 - готовності до роботи в іншомовному середовищі;
- 2) засвоєння студентами мовного матеріалу (лінгвістичних, соціолінгвістичних, дискурсних, прагматичних знань) та оволодіння різними видами мовленнєвої діяльності (комунікативними вміннями у читанні, аудіюванні, нормованого відтворення усного та писемного мовлення, а також перекладу неспеціалізованих і професійно орієнтованих текстів у межах сфер і ситуацій, типових для певної спеціальності);
- 3) розширення словникового запасу студентів за рахунок загальноповсякденної, загальнонаукової, загально професійної та спеціальної лексики, що супроводжується формуванням умінь ефективного й адекватного оперування загальнолексичними і термінологічними мінімумами;
- 4) формування сталих умінь розпізнавання, розуміння та відтворення фонетичних, граматичних і стилістичних форм, характерних для певної спеціальності;

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

знати:

- базову професійно-орієнтовану лексику (обсяг не менше 4000 лексичних одиниць);
- основи ділової мови за фахом;
- основні структури і функції мови, необхідні для оволодіння усними і письмовими формами професійного спілкування іноземною мовою в повсякденних ситуаціях.

уміти:

- читати професійно спрямовані тексти з максимальним вилученням необхідної інформації з прочитаного;

-говорити на теми повсякденної тематики в ситуаціях, пов'язаних з професійною та діловою діяльністю;

-писати ділові листи, електронні повідомлення, заповнювати документи, пов'язані з професією.

Компетентностями, якими повинен володіти здобувач після вивчення дисципліни є:

Загальні компетентності (ЗК)

ЗК04. Здатність спілкуватися іноземною мовою як усно, так і письмово.

ЗК05. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК08. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня.

Програмні результати навчання (ПРН)

ПРН04. Вільно спілкуватися державною та іноземними мовами усно і письмово для обговорення професійної діяльності, результатів дослідження та інновацій, пошуку та аналізу відповідної інформації.

ПРН07. Дискутувати зі складних комунікаційних проблем, пропонувати і обґрунтовувати варіанти їх розв'язання.

**3. Програма та структура навчальної дисципліни для:
повного терміну денної (заочної) форми навчання
I семестр**

Назви змістових модулів тем	кількість годин											
	денна форма					заочна форма						
1	Усьо го	Л	п	Л	Інд	с.р	уцьо го	л	п	ла б	ін д	с.р.
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Змістовий модуль 1.												
Тема 1. Types of News. Introducing yourself, your higher education institution and the profession of journalism / Типи новин. Представлення себе, закладу вищої освіти та професії журналіста			2			5						
Тема 2. Roles of Newspaper. The demands to presentation. / Роль газети. Вимоги до презентації			2			5						
Тема 3. Content of Article. Journalist's interviewing and conclusions / Зміст статті. Інтерв'ю та висновки журналіста			2			5						
Тема 4. Advertising in Print/ Реклама в друкованих виданнях			2			5						

Тема 5. Newspaper Ethics / Етика в газетних публікаціях		2		6						
Тема 6. Interviews. Terms in own Speech. Main Communicative Intentions / Інтерв'ю. Терміни у власному мовленні. Основні комунікативні наміри		2		6						
Тема 7. Radio Stations. Project Dialogue / Радіостанції. Проект "Діалог"		2		6						
Тема 8. Broadcasting Technology/ Технологія мовлення		2		6						
Разом за змістовим модулем 1	60	16		44						
Змістовий модуль 2.										
Тема 9. News Agencies. Stand Poster. Report / Інформаційні агентства. Стендовий плакат. Доповідь		2		6						
Тема 10. Television. Business Letter. Business Telephone Conversation/ Телебачення. Діловий лист. Ділова телефонна розмова		2		6						

Тема 11. TV Careers / Кар'єра на телебаченні		2		6						
Тема 12. TV Ethics. Journals. Summary / Телевізійна етика. Журнали. Резюме		2		7						
Тема 13. Rating and Advertising. Scientific Conferences. Theses / Рейтинг і реклама. Наукові конференції. Тези доповідей		2		7						
Тема 14. Online Media / Інтернет-медіа		2		7						
Тема 15. Career Options and Outlook / Кар'єрні можливості та перспективи		2		7						
Разом за змістовим модулем 2	60	14		46						
Усього годин	120	30		90						

4. Теми семінарських занять

Не передбачено навчальною програмою

5. Теми практичних занять

№	Назва теми	Кількість годин
I СЕМЕСТР		
Змістовий модуль №1		
1	Types of News. Introducing yourself, your higher education institution and the profession of journalism / Типи новин. Представлення себе, обраного закладу вищої освіти та професії журналіста	2

2	Roles of Newspaper. The demands to presentation. / Ролі газети. Вимоги до презентації	2
3	Content of Article. Journalist's interviewing and conclusions / Зміст статті. Інтерв'ю та висновки журналіста	2
4	Advertising in Print/ Реклама в друкованих виданнях	2
5	Newspaper Ethics /Етика в газетних публікаціях	2
6	Interviews. Terms in own Speech. Main Communicative Intentions / Інтерв'ю. Терміни у власному мовленні. Основні комунікативні наміри	2
7	Radio Stations. Project Dialogue / Радіостанції. Проект "Діалог"	2
8	Broadcasting Technology/ Технологія мовлення	2
	Модульна контрольна робота №1	
	Разом за змістовний модуль 1	16
	Змістовий модуль №2	
9	News Agencies. Stand Poster. Report / Інформаційні агентства. Стендовий плакат. Доповідь	2
10	Television. Business Letter. Business Telephone Conversation/ Телебачення. Діловий лист. Ділова телефонна розмова	2
11	TV Careers / Кар'єра на телебаченні	2
12	TV Ethics. Journals. Summary / Телевізійна етика. Журнали. Резюме	2
13	Rating and Advertising. Scientific Conferences. Theses / Рейтинг і реклама. Наукові конференції. Тези доповідей	2
14	Online Media / Інтернет-медіа	2
15	Career Options and Outlook / Кар'єрні можливості та перспективи	2
	Модульна контрольна робота № 2	
	Разом за змістовний модуль 2	14
	Разом за семестр	30

6. Теми лабораторних занять (не передбачено навчальною програмою)**7. Теми самостійної роботи.****Лексичні теми для самостійної роботи**

	Назва теми	Кількість годин
1	Theory and History of Journalism / Теорія та історія журналістики	2
2	Publishing and Outlets /Видання та засоби масової інформації	2
3	Newsroom Equipment / Обладнання редакції	2
4	Newspaper Layout / Макет газети	2
5	Newspaper Style / Газетно-публіцистичний стиль	2
6	Developing a story / Розробка історії	2
7	History of Media Studies / Історія медійних студій	2
8	Writing an Article / Написання статті	2
9	Magazines / Журнали	2
10	Magazine Styles / Силі журналів	2
11	Educations in Journalism area /Освіта в галузі журналістика	2
12	Tone /Тон	2
13	Editing and Revision / Редагування та доопрацювання	2
14	Charts and Graphs / Діаграми та графіки	2
15	Citing Sources /Цитування джерел	2
16	Ratio Formats / Форми співвідношення	2
17	TV Pieces / Телевізійні сюжети	2
18	Challenges in Broadcast Journalism /Виклики в тележурналістиці	2
19	Online Advertising /Реклама в Інтернеті	2
20	Libel and Slander /Наклеп та образи	2
21	Bias. World Media System / Упередженість. Світова медіа-система	2
22	Method of Research in Social Communications Studies / Методи дослідження в соціальних комунікаціях	2
	Разом	44

Граматичні теми для самостійної роботи

	Назва теми	Кількість годин
1	Nouns / Іменники	2
2	Articles / Артиклі	2
3	Possessive Forms of Nouns / Присвійні форми іменників	2
4	Possessive Adjectives and Pronouns / Присвійні прикметники та займенники	2
5	Prepositions / Прийменники	2
6	Adjectives and Adverbs / Прикметники та прислівники	2
7	Present Tenses / Теперішні часи	2
8	Past Tenses / Минулі часи	2
9	Present Perfect / Теперішній доконаний вид	2
10	Future Forms / Форми майбутнього часу	2
11	Modal Verbs / Модальні дієслова	2
12	Conditionals. Present and Future Conditions / Умовні способи. Теперішній та майбутній часи	2
13	Unlikely/Unreal Conditions Малоймовірні/нереальні умови	3
14	Past Conditions / Умовний спосіб в минулому часі	3
15	Mixed Conditionals. I wish, It's only, It's time / Змішані умови. I wish, It's only, It's time	2
16	Word Order and Sentence Patterns / Порядок слів та структури речень	2
17	Verbs with –ing Forms and Infinitives / Дієслова на -ing та інфінітиви	2
18	Relative, Participle and Other Clauses / Відносні, часткові та інші речення	2
19	Linking Words / Сполучні слова	2

20	Passive Forms / Форми пасивного стану	2
21	Word Combinations / Словосполучення	2
22	Word Formation / Словотвір	2
	Разом	46

8. Контрольні питання, комплекти тестів для визначення рівня засвоєння знань студентами.

1. What ___ you doing tomorrow?
a) is b) are c) am d) be
2. The journalist ___ a lot of experience in the field.
a) has b) have c) had d) is having
3. The news story ___ great interest from the public.
a) is generating b) generate c) generates d) generated
4. I ___ to attend the press conference this afternoon.
a) need b) needs c) needing d) needed
5. She ___ writing for the local newspaper for five years now.
a) has been b) had been c) is being d) was being
6. We ___ a lot of interviews for the article already.
a) have done b) had done c) has done d) having done
7. The editor ___ all the news stories before they are published.
a) reviews b) reviewed c) is reviewing d) have reviewed
8. The journalist ___ the news as soon as possible.
a) should report b) should reported c) should reporting d) should have reported
9. She ___ her sources before publishing the story.
a) verifies b) verified c) verifying d) has verified
10. The magazine ___ a circulation of over a million copies.
a) has b) have c) had d) is having
11. He ___ to the interview in a suit and tie.
a) went b) goes c) going d) has gone
12. The article ___ a lot of attention from the readers.
a) is getting b) get c) gets d) got
13. The journalist ___ a press pass to attend the event.
a) needs b) need c) needing d) needed
14. The news ___ a major impact on the stock market.
a) has b) have c) had d) is having
15. She ___ the article by the deadline.
a) finished b) finishes c) finish d) had finished

16. The company _____ a new advertising campaign next month.
a) launch b) will launch c) launched d) has launched
17. The reporter asked the politician _____ she thought about the current economic situation.
a) what b) who c) where d) how
18. The newspaper _____ a lot of complaints from readers about the article.
a) received b) is receiving c) has received d) had received
19. It's important to _____ your sources to ensure the accuracy of your article.
a) verify b) magnify c) classify d) intensify
20. The editor _____ the article before it was published.
a) edit b) edited c) edits d) editing
21. The journalist was _____ to report on the conflict in the Middle East.
a) sent b) sending c) sends d) send
22. The magazine _____ a feature on the benefits of meditation.
a) publish b) published c) is publishing d) has published
23. The newspaper _____ a mistake in yesterday's headline.
a) admit b) admits c) admitted d) admitting
24. The journalist _____ an interview with the CEO of the company.
a) conducts b) conducted c) is conducting d) had conducted
25. The photographer _____ some great shots of the city skyline.
a) took b) takes c) taking d) take
26. The journalist's _____ was to report on the environmental impact of the new highway.
a) assignment b) appointment c) accomplishment d) attachment
27. The article was _____ due to its controversial content.
a) censored b) sensationalized c) criticized d) edited
28. The editor _____ the writer's use of passive voice.
a) criticized b) praised c) encouraged d) approved
29. The newspaper's _____ is to provide accurate and unbiased information to its readers.
a) objective b) subjective c) aggressive d) passive
30. The journalist _____ a story about the rise of veganism in the United States.
a) wrote b) writes c) writing d) written

9. Методи навчання

Словесні методи - комунікативний метод, розповідь, бесіда, дискусія; наочні методи - ілюстрація, демонстрація; презентації, практичні методи - вправи, есе, реферати; метод проблемних ситуацій; навчальна робота під керівництвом викладача, самостійна робота в аудиторії, самостійна робота вдома.

10. Форми контролю

Поточний контроль має індивідуальний характер і відбувається у формі співбесіди або дискусії, а також індивідуальних і фронтальних опитувань.

Важливе значення має аналіз знань і навичок студентів, що здійснюється після поточного та підсумкового контролю. Співвідношення показників цих видів контролю дає змогу скоригувати методи і форми навчальної роботи, вжити відповідних заходів щодо оптимізації навчального процесу.

Поточний контроль знань проводиться щомісяця шляхом тестування за вивченими темами курсу, підсумковий — наприкінці першого семестру за умови позитивних оцінок поточного контролю — шляхом проведення заліку.

Результати, отримані під час тестування, підлягають кількісному підрахунку, на основі якого виставляється оцінка успішності студентів в оволодінні англomовною мовленнєвою діяльністю. Для цього кожне тестове завдання спочатку оцінюється в балах. Бали можуть нараховуватись за кількість правильних відповідей шляхом порівняння відповідей тестового з ключем або відповідно до певних характеристик якості мовлення за критеріальною шкалою. Такими критеріями можуть бути, наприклад, лексична і граматична правильність усного або писемного висловлювання, відповідність ситуації спілкування, різноманітність застосованих мовних засобів, швидкість мовлення. За наявності кожної з подібних характеристик мовлення студент, який проходить тестування, отримує певну кількість балів. Кількість і види характеристик, які оцінюються, можуть варіюватись, оскільки зумовлюються цілями тестування, етапом навчання тощо. Отримане число балів співвідноситься зі шкалою оцінок: наприклад, 30 балів за 30 питань (по 1 балу за кожне питання).

Іспит з курсу «Ділова іноземна мова (англійська)», метою якого є перевірити знання з дисципліни, проводиться у виконання письмового тестового завдання, перекладу та переказу тексту, а також співбесіда на одну із усних лексичних тем.

11. Розподіл балів, які отримують студенти. Оцінювання студента відбувається згідно Положення «Про екзамени та заліки у НУБіП України» від 26.04.2023 р, протокол № 10.

табл. 1.

Рейтинг студента, бали	Оцінка національна за результати складання	
	екзаменів	заліків
90-100	Відмінно	Зараховано
74-89	Добре	
60-73	Задовільно	
0-59	Незадовільно	Не зараховано

Для визначення рейтингу студента (слухача) із засвоєння дисципліни $R_{\text{дис}}$ (до 100 балів) одержаний рейтинг з атестації (до 30 балів) додається до рейтингу студента (слухача) з навчальної роботи $R_{\text{НР}}$ (до 70 балів): $R_{\text{дис}} = R_{\text{НР}} + R_{\text{ат}}$.

12. Методичне забезпечення

До навчально-методичного забезпечення дисципліни „Ділова іноземна мова (англійська)” для магістрів спеціальності 061 «Журналістика» відносяться:

1) Основний навчальний матеріал –

1. Charles Moore. Jenny Dooley. Journalism. Express Publishing, 2021.- 318 p.
2. Mark Foley. Diane Hall. MyGrammarLab. Intermediate B1/B2. Pearson. 2021.- 396 p.

2) навчальний матеріал

1. Longman Active study Dictionary.- Longman, 2019. - 218 p.

3) пакети тестових завдань для підсумкового контролю

13.Рекомендована література

Основна:

1. Razmond Murphy. English Grammar in Use. Forth Edition. Cambridge University Press. 2021.
2. Comfort J. Effective Presentations. - Oxford University Press, 2018.- 312 p.
3. Ashley A. A. Handbook of Commercial Correspondence. – New edition. – Oxford University Press, 2022. – 304 p.
4. Bill Mascull. Business Vocabulary in Use. Intermediate. – 3rd edition. – Cambridge University Press, 2019. – 178 p.
5. Cambridge Business English Dictionary. – Cambridge University Press, 2021. 947 p.
6. Cambridge Publishing. Business English official vocabulary 2020 edition: all the most important business words. – Independently published, 2020. – 88 p.
7. Mary G. Lewis. Business English writing: effective business writing tips and tricks that will help you write better and more effectively at work. – Independently published, 2020. – 170 p.
8. Walter Wilbur Hatfield. Business English projects. – Creative Media Partners, LLC, 2019. – 324 p.
9. William Core. Standard phrases of business correspondence. – Lulu Press, 2020. – 215 p.

Допоміжна:

1. Longman Active study Dictionary.- Longman, 2020. - 523 p.
2. Modern Languages: Learning, Teaching, Assessment. A Common European Framework of Reference / Council of Europe. Education Committee. – Strasbourg, 2019. – 224 p.
3. Business English vocabulary builder: powerful idioms, sayings and expressions to make you sound smarter in business. – Lingo mastery, 2020. – 170 p.
4. Business result: Student’s book: with online practice / Kate Baade. – Oxford University Press, 2019. – 159 p.
5. Marc Roche. Business English writing: master persuasion methods. Essentials for written communication: how to improve your writing and your charisma, including 700+templates: Business English Originals. – Independently published, 2020. – 151p.

6. Oxford Advanced Learner's Dictionary of Current English / A. S. Hornby. – 9th edition. – Oxford University Press, 2022. – 1905 p.
7. Peter Strutt. Market Leader. Business grammar and Usage. Business English. – Longman, 2019. – 487 p.
8. Shirley Taylor. Model Business Letters, Emails and other Business Documents. – Cambridge University Press, 2022. – 202 p.

Інформаційні ресурси

1. Мультитран [Електронний ресурс] / Електронний словник онлайн / Режим доступу: <http://www.multitrans.ru/c/m.exe?a=1&SHL=2>
2. Merriam-Webster Online: Dictionary and Thesaurus [Електронний ресурс] / Dictionary / Режим доступу: <http://www.merriam-webster.com/>
3. Online Dictionaries [Електронний ресурс] / Режим доступу: <http://www.bucknell.edu/rbeard/diction/html>
4. Intro to Academic Research, Writing, and Presentations [Електронний ресурс] / Режим доступу: <http://www.youtube.com/watch?v=YYOVgzeJqiY&feature=related>
5. Writing a paragraph [Електронний ресурс] / Режим доступу: http://www.youtube.com/watch?v=Q4XK0uV_hpY&feature=related
6. Writing an Abstract: Research Paper-Communications 600 [Електронний ресурс] / Режим доступу: www.youtube.com/watch?v=C7YhazRhtA
7. Advice on Academic Writing [Електронний ресурс] / Режим доступу: <http://www.utoronto.ca/writing/>
8. Oxford Dictionaries. The world's most trusted dictionaries [Електронний ресурс]. Writing a CV/resume. – Режим доступу: <http://www.oxforddictionaries.com/words/writing-a-cv-resume>.
9. Academic English resources / [Електронний ресурс] / Режим доступу: http://www2.warwick.ac.uk/fac/soc/al/learning_english/activities/aez/resources/
10. British Council [Електронний ресурс] / Take an Exam / Режим доступу: <http://www.britishcouncil.org/exam>
11. English Tests: Test your English [Електронний ресурс] / Test your English / Режим доступу: <http://www.ego4u.com/en/cram-up/tests>
12. English for Science Links [Електронний ресурс] / Режим доступу: <http://www.hut.fi/rviltmi/EST>

Посилання на електронні бібліотеки

1. <http://ukrlib.com/>
2. <http://nbuv.gov.ua/>
3. <http://www.lib.com.ua/>
4. <http://www.ekniga.com.ua/>
5. <http://www.bucknell.edu/rbeard/diction/html>
6. <https://learnenglish.britishcouncil.org/english-grammar-reference>
7. www.cambridge.org/ua/elt/catalogue/subject/project/custom/item5582439/Academic-Encounters-Reading-Book/?site_locale=uk-UA

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ			
ОС «Магістр» Спеціальність 061 "Журналістика»	Кафедра англійської філології 2023-2024 навчальний рік	ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ №1 з дисципліни Ділова іноземна мова (англійська)	Затверджую В. о. завідувача кафедри Людмила Клименко _____ 2023 р.

1. Match the words (1-8) with the definitions (A-H).

1. news
2. beat
3. peg
4. press
5. report
6. media
7. story
8. journalism

- A. the subject or location a reporter regularly focuses on
- B. the people who work for newspapers, magazines, and news network
- C. the people or organizations that distribute the news
- D. the range of activities involved in presenting the news
- E. information about current events that is giving to the public
- F. a subject appropriate for a news story
- G. a written or spoken account of an event or situation
- H. something described in the news

2. Read an English article and render the information.

TIPS FOR A BETTER CV!

The good curriculum vitae (CV), with information about you and your qualifications and experience, will boost your chances of getting an interview for a job, but a poor CV could ruin everything before you even start. On average, a recruiter will spend just 15 to 20 seconds reviewing a CV, so it's important to get it right.

Remember that your CV is only a way of getting your foot in the door, so keep it short. Most successful CVs include the following sections: Profile, Achievements, Experience, Special skills (languages / computers), Education, Training, and Interests (this is optional). Use no more than two sides of A4 paper and save the real detail for your interview.

Make it look good

Make sure the key points of your CV are clear. Use bullet points and relatively short sentences for the key information. Leaving a border of white space around the text also makes the information stand out and makes the CV easier to read.

Give information about your work history in date order. Start with the most recent job first and don't leave any gaps. If you have been out of work for a time, give reasons, but don't go into details about jobs you did more than 10 years ago.

Include relevant facts, not lists

List your duties, achievements, and responsibilities under each job. Use a separate section in your CV for specific skills, such as languages, administrative or computing skills. There's no need to include them for every job you've done. This makes dull reading for the recruiter.

Although you want to present yourself well, don't bend the truth. You are likely to be caught out and your application rejected. Many companies employ people to check the facts that candidates supply, including qualifications.

Always check for errors. Use the spellchecker on your computer to deal with basic errors of spelling and grammar, but also get someone else to read your CV and tell you what they think.

Adapt it

Take the time to adapt your CV for each job you apply for. Research the company and use the job advert to assess what they are looking for. Link your skills and experience to the requirements of each job. If you are sending your CV to a recruitment website, look at the jobs and employers on the site and adapt your CV accordingly.

Use this to highlight information from your CV that is most relevant to the job you are applying for. It isn't good practice to send your CV to an employer on its own without this.

3. Speak on the topic

How to identify fake news