

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

Гуманітарно-педагогічний факультет

Кафедра англійської філології

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Декан гуманітарно-педагогічного факультету


Ірина САВИЦЬКА



\_\_\_\_\_ 2022 р.

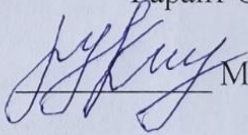
**СХВАЛЕНО**

на засіданні кафедри англійської філології  
протокол № 7 від «16» травня 2022 р.

 Вікторія ДЬОМІНА

**РОЗГЛЯНУТО**

Гарант ОП «Журналістика»

 Марина НАВАЛЬНА

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА (АНГЛІЙСЬКА)**

Спеціальність: 061 «Журналістика»

Освітня програма: «Журналістика»

Галузь знань: 061 «Журналістика»

Гуманітарно-педагогічний факультет

Розробник: старший викладач кафедри англійської філології Ренська І.І.

Київ – 2022

## 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 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:

### ***Інтегральна компетентність***

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в галузі соціальних комунікацій, що передбачає застосування положень і методів соціально-комунікаційних та інших наук і характеризується невизначеністю умов.

### ***Загальні компетентності (ЗК)***

ЗК01. Здатність використовувати державну та іноземні мови у популяризації своєї дослідницької (інноваційної) роботи та в професійній діяльності.

ЗК02. Здатність до пошуку, обробки та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК03. Здатність навчатися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК04. Здатність використовувати інформаційні, цифрові та комунікаційні технології, фахово користуватися базами даних, професійно орієнтуватися в інформаційних потоках.

ЗК05. Здатність спілкуватися іноземною мовою в професійній діяльності та діловій сфері

### ***Програмні результати навчання***

ПРН01. Уміти застосовувати знання державної мови, як усно, так і письмово, уміння використовувати державну мову у фаховій, дослідницькій та діловій сферах, уміти спілкуватися іноземною мовою як із журналістською спільнотою, так і партнерами. Виконувати пошук, оброблення та аналіз інформації з різних джерел.

ПРН02. Уміти фахово шукати, обробляти та аналізувати інформацію з різних джерел, застосовуючи новітні методи та засоби пошуку на інформаційному ринку, уміти оперативно оцінити важливість подій, збирати достовірну інформацію, свідчення експертів та фахівців, допомагати аудиторії зрозуміти дійсний стан речей.

ПРН03. Виокремлювати у виробничих ситуаціях факти, події, відомості, процеси, про які бракує знань, і розкривати способи та джерела здобування тих знань.

ПРН04. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію, іноземною мовою.

**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					
	Усьо го	Л	п	Л	Інд	с.р	усьо го	л	п	ла б	ін д	с. р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Змістовий модуль 1.												
Тема 1. Types of News			2			5						
Тема 2. Roles of Newspaper			2			5						
Тема 3. Content of Article			2			5						
Тема 4. Advertising in Print			2			5						
Тема 5. Newspaper Ethics			2			6						
Тема 6. Interviews			2			6						
Тема 7. Radio Stations			2			6						
Тема 8. Broadcasting Technology			2			6						
<b>Разом за змістовим модулем 1</b>	60		16			44						

Змістовий модуль 2.										
Тема 9. News Agencies			2		6					
Тема 10. Television			2		6					
Тема 11. TV Careers			2		6					
Тема 12. TV Ethics			2		7					
Тема 13. Rating and Advertising			2		7					
Тема 14. Online Media			2		7					
Тема 15. Career Options and Outlook			2		7					
<b>Разом за змістовим модулем 2</b>	60		14		46					
<b>Усього годин</b>	120		30		90					

#### 4. Темі семінарських занять

Не передбачено навчальною програмою

#### 5. Темі практичних занять

№	Назва теми	Кількість годин
<b>I СЕМЕСТР</b>		
<b>Змістовий модуль №1</b>		
1	Types of News	2
2	Roles of Newspaper	2
3	Content of Article	2
4	Advertising in Print	2
5	Newspaper Ethics	2

6	Interviews	2
7	Radio Stations	2
8	Broadcasting Technology	2
	<b>Модульна контрольна робота №1</b>	
	<b>Разом за змістовний модуль 1</b>	<b>16</b>
	<b>Змістовий модуль №2</b>	
9	News Agencies	2
10	Television	2
11	TV Careers	2
12	TV Ethics	2
13	Rating and Advertising	2
14	Online Media	2
15	Career Options and Outlook	2
	<b>Модульна контрольна робота № 2</b>	
	<b>Разом за змістовний модуль 2</b>	<b>14</b>
	<b>Разом за семестр</b>	<b>30</b>

### Лексичні теми для самостійної роботи

	Назва теми	Кількість годин
1	Theory and History of Journalism	2
2	Publishing and Outlets	2
3	Newsroom Equipment	2
4	Newspaper Layout	2
5	Newspaper Style	2
6	Developing a story	2
7	History of Media Studies	2
8	Writing an Article	2
9	Magazines	2
10	Magazine Styles	2
11	Educations in Journalism area	2
12	Tone	2
13	Editing and Revision	2
14	Charts and Graphs	2
15	Citing Sources	2
16	Ratio Formats	2
17	TV Pieces	2
18	Challenges in Broadcast Journalism	2
19	Online Advertising	2
20	Libel and Slander	2
21	Bias. World Media System	2
22	Method of Research in Social Communications Studies	2
	<b>Разом</b>	<b>44</b>



### Граматичні теми для самостійної роботи

	Назва теми	Кількість годин
1	Nouns	2
2	Articles	2
3	Possessive Forms of Nouns	2
4	Possessive Adjectives and Pronouns	2
5	Prepositions	2
6	Adjectives and Adverbs	2
7	Present Tenses	2
8	Past Tenses	2
9	Present Perfect	2
10	Future Forms	2
11	Modal Verbs	2
12	Conditionals. Present and Future Conditions	2
13	Unlikely/Unreal Conditions	2
14	Past Conditions	2
15	Mixed Conditionals. I wish, It's only, It's time	2
16	Word Order and Sentence Patterns	2
17	Verbs with –ing Forms and Infinitives	2
18	Challenges in Broadcast Journalism	2
19	Relative, Participle and Other Clauses	2
20	Linking Words	2
21	Passive Forms	2
22	Word Combinations	2
23	Word Formation	2
	<b>Разом</b>	<b>46</b>

**6. Теми лабораторних занять  
Не передбачено навчальною програмою**

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

1. \_\_\_ is a type of air pollution.

A Diesel    B Fuel                    C Congestion                    D Smog

2. Gwen is very responsible and behaves like an adult. She's very \_\_\_.

A competitive    B dedicated    C mature    D sharp

3. I've checked my ticket. My plane \_\_\_ at 9.35.

A takes off            B is taking off            C will take off            D is going to take off

4. My brother dropped \_\_\_ university and got a job.

A into            B out of            C over to            D onto

5. Where \_\_\_ this time next month?

A do you stay            B are you staying            C will you stay            D will you be staying

6. The lecture \_\_\_ by 11.30 tomorrow.

A finish            B will be finishing            C will have finished            D is about to finish

7. I can see right \_\_\_ my son's lies.

A through            B about            C on            D in

8. If I \_\_\_ three wishes, I'd wish for three more.

A have            B had            C would have            D had had

9. If you \_\_\_ at something, you look at it for a long time.

A whisper            B glance            C wink            D stare

10. I won't go to the party \_\_\_ you come with me.

A unless            B as long as            C provided that            D after

11. Sarah has broken \_\_\_ with her boyfriend.

A down            B on            C in            D up

12. 'I'll call you tomorrow,' said Emma. Emma said that she \_\_\_ tomorrow

A called you        B will call you        C would call me        D had called her

13. I put the \_\_\_ on for this movie because I couldn't understand what they were saying.

A trailer            B title sequence            C dialogue        D subtitles

14. 'Do you like watching movies?' Sarah asked.

Sarah asked me \_\_\_ watching movies.

A if I liked            B if I like            C do I like            D did I like

15. \_\_\_ is a practice for a performance.

A A cast            B An audition            C A rehearsal            D A costume

16. My business has really \_\_\_ off in the last six months.

A gone            B made            C taken            D given

17. The next episode of my favourite series \_\_\_ tomorrow.

A will show            B will be showing            C will be shown        D will have shown

18. He's been \_\_\_ in money since he won the lottery.

A spending            B running            C burning            D rolling

19. I need to go to the \_\_\_ to get some money out of the bank.

A account            B cashpoint        C currency            D credit

20. We had our car \_\_\_ last week.

A repair            B to repair            C repairing            D repaired

21. I wouldn't buy that watch. It's a complete \_\_\_ of money.

- A** bargain      **B** rip off      **C** waste      **D** price

22. \_\_\_ is a very large wave that can cause a lot of damage when it comes onto land.

- A** A current      **B** A tsunami      **C** A shore      **D** An earthquake

23. If I hadn't met Sophia, I \_\_\_ Sri Lanka.

- A** don't visit      **B** won't visit      **C** wouldn't visit      **D** wouldn't have visited

24. Please try to \_\_\_ the impact of your visit by taking rubbish with you when you go.

- A** disturb      **B** minimise      **C** sort      **D** dispose

25. \_\_\_ happens when there is a long period of time with no rain.

- A** An avalanche      **B** A drought      **C** A tornado      **D** A flood

26. I wish I \_\_\_ my father the truth when he asked me.

- A** tell      **B** have told      **C** told      **D** had told

27. It's possible that she's the thief. She \_\_\_ be the thief.

- A** must      **B** may not      **C** might      **D** can't

28. \_\_\_ takes place in a courtroom. A judge or jury decide on whether the accused is guilty or innocent.

- A** An evidence      **B** A trial      **C** A verdict      **D** A defence

29. I'm sure that he didn't steal my necklace. He \_\_\_ have stolen it.

- A** might      **B** could      **C** can't      **D** may

30. The accused was released on \_\_\_ until the trial.

- A** security      **B** custody      **C** bail      **D** arrest

## **8. Методи навчання**

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

## **9. 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 англійською 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 та ін.. За наявності кожної з подібних характеристик мовлення тестованій 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.

**10. Розподіл балів, які отримують студенти.** Оцінювання знань студента відбувається за 100-бальною шкалою і переводиться в національні оцінки згідно з табл. 1 «Положення про екзамени та заліки у НУБіП України» (наказ про уведення в дію від 27.12.2019 р. № 1371).

Оцінка національна	Оцінка ЄКТС	Визначення оцінки ЄКТС	Рейтинг студента, бали
Відмінно	A	ВІДМІННО - відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	90-100
Добре	B	ДУЖЕ ДОБРЕ - вище середнього рівня з кількома помилками	82-89
	C	ДОБРЕ - в загальному правильна робота з певною кількістю грубих помилок	74-81
Задовільно	D	ЗАДОВІЛЬНО - непогано, але зі значною кількістю недоліків	64-73
	E	ДОСТАТНЬО - виконання задовольняє мінімальні критерії	60-63
Незадовільно	FX	НЕЗАДОВІЛЬНО - потрібно попрацювати перед тим, як отримати залік	35-59
	F	НЕЗАДОВІЛЬНО - необхідна серйозна подальша робота	01-34

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

## 11. 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

## 12.Рекомендована література

### Основна:

1. Razmond Murphy. English Grammar in Use. Forth Edition. Cambridge University Press. 2019.
2. Comfort J. Effective Presentations. - Oxford University Press, 2018.- 312 p.
3. Ashley A. A. Handbook of Commercial Correspondence. – New edition. – Oxford University Press, 2019. – 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. – 9<sup>th</sup> 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. Мультітран [Електронний ресурс] / Електронний словник онлайн / Режим доступу: <http://www.multitran.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](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](http://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/](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/rvilmi/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/Academ ic-Encounters-Reading-Book/?site\\_locale=uk\\_UA](http://www.cambridge.org/ua/elt/catalogue/subject/project/custom/item5582439/Academ ic-Encounters-Reading-Book/?site_locale=uk_UA)

<b>НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ</b>			
<b>ОС «Магістр» Спеціальність 061 "Журналістика»</b>	<b>Кафедра англійської філології 2022-2023 навчальний рік</b>	<b>ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ №1 з дисципліни Ділова іноземна мова (англійська)</b>	<b>Затверджую В. о. завідувача кафедри</b>  <hr/> <b>В. В. Дьоміна</b>  _____ 2022 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