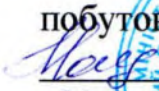


**Державний професійно-технічний навчальний заклад
«Чернігівське вище професійне училище побутового обслуговування»**

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора ДПТНЗ «Чернігівське
вище професійне училище
побутового обслуговування»

 **Вікторія МАЛЮФЕЄНКО**

«30» серпня 2023 р.



**РОБОЧА ПРОГРАМА
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

«Іноземна мова (за професійним спрямуванням)»

**Освітньо-професійна програма: «Перукарське мистецтво та
декоративна косметика»**

Галузь знань: 02 Культура і мистецтво

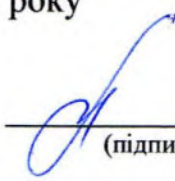
Спеціальність: 022 Дизайн

Робоча програма навчальної дисципліни складена на підставі ОПП «Перукарське
мистецтво та декоративна косметика»

Розглянуто та погоджено на засіданні циклової комісії «Гуманітарні дисципліни»

Протокол № 1 від «29» серпня 2023 року

Голова циклової комісії


(підпис)

Лариса ЛОХАНСЬКА
(Ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Чернігів – 2023

Опис навчальної дисципліни

Показник	Значення показника
Назва дисципліни	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)
Характеристика навчальної дисципліни	- Обов'язкова дисципліна - Освітні компоненти, що формують загальні компетентності
Освітній компонент	ОК 5
Кількість кредитів	
- за стандартом	6
- за ОПП (скорочений термін)	6
Кількість годин за навчальним планом:	
- Загальний обсяг	180
- Лекції	10
- Практичні заняття	136
- Самостійна робота	34
Метод підсумкового контролю	екзамен
Розподіл	
- за курсами	1,2 курси
- за семестрами	1, 2, 3 семестри

1. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою викладання навчальної дисципліни є:

- формування комунікативної, лінгвістичної й соціокультурної компетенції;
- розвиток мовних здібностей;
- формування позитивного ставлення до оволодіння як мовою, так і культурою англomовного світу, готовності брати участь в іншомовному спілкуванні;
- формування усвідомлення функцій іноземної мови в навчальному процесі та в житті суспільства; ознайомлення з культурою, історією, реаліями та традиціями країни, мова якої вивчається;
- формування професійної компетенції шляхом оволодіння різними засобами іноземної мови, залучення до виконання професійно-орієнтованих завдань;
- формування вміння міжкультурного спілкування у різноманітних сферах життєдіяльності, зокрема й у професійній сфері.

Основні завдання вивчення навчальної дисципліни:

- розвивати навички практичного володіння іноземною мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в межах тематики, зумовленої професійними потребами;
- формувати комунікативні компетенції, які необхідні для обговорення спектру тем, читання, перекладу та академічного письма, а також здатність застосовувати

знання в практичних ситуаціях;

- формувати міжособистісні комунікації, співпрацю, міжкультурну компетентність;
- розвивати критичне мислення; навички аналізу, систематизації отриманого матеріалу та презентації його як в усній, так і в письмовій формах;
- виховувати позитивне ставлення до вивчення іноземної мови; почуття поваги до культури і мови країни, що вивчається.

2. Структура навчальної дисципліни

№ п/п	Тема	Нормативна частина за ОПП	Робітнича професія		Всього на III ступені	З них			
			II ступінь	III ступінь		Аудиторні заняття	У тому числі		Самостійна робота
							Лекційні заняття	Практичні заняття	
1	Загальнокультурні аспекти спілкування				37	22	4	18	15
2	Фонетичний та граматичний мінімум				31	23	-	23	8
3	Ділове спілкування				24	19	-	19	5
4	Фахова спрямованість спілкування				38	34	2	32	4
5	Спілкування з питань економіки та організації професійної діяльності				36	34	4	30	2
6	Писемна іноземна мова				14	14	-	14	-
Усього годин за курс:		180			180	146	10	136	34

3. Програма навчальної дисципліни

Тема 1. Загальнокультурні аспекти спілкування

Практичні заняття:

Мова міжнародного спілкування. Спілкування про погоду. Розмова з незнайомцем. Вітання та прощання: форми звертання.

Географічне положення Великобританії. Політична система Великобританії. Теперішній неозначений час. Практичне застосування. Традиційні свята Великобританії. Звичаї і традиції Великобританії.

Географічне положення США. Політичний устрій США. Традиційні свята в США. Звичаї і традиції США.

Географічне положення України. Політична система України. Свята, звичаї і традиції українців.

Питання на самостійне опрацювання:

- Життя молоді у Великобританії.
- Найбільші міста Великобританії.
- Життя молоді в США.
- Найбільші міста в США.
- Географічне положення Канади.
- Політичний устрій Канади.
- Свята, звичаї і традиції Канади.
- Українська діаспора у Канаді.
- Австралія: географічне положення та політичний устрій.
- Природні ресурси Австралії.
- Особливості географічного положення Нової Зеландії.
- Населення та політичний устрій Нової Зеландії.
- Стиль життя та національний характер мешканців Австралії та Нової Зеландії.
- Особливості економічного розвитку англомовних країн.
- Прогресивні сфери розвитку України.

Тема 2. Фонетичний та граматичний мінімум

Практичні заняття:

Класифікація звуків англійської мови. Транскрипція в англійській мові.

Артикль. Правила застосування означеного та неозначеного артиклів.

Іменник. Правила утворення множини іменників.

Числівник. Класифікація числівників за будовою. Кількісні та порядкові числівники.

Прикметник. Утворення ступенів порівняння прикметників.

Займенник. Групи займенників.

Теперішній простий час. Теперішній тривалий час. Майбутній простий час.

Питання на самостійне опрацювання:

- Правила читання в англійській мові.
- Практичне застосування транскрипції в англійській мові.
- Особливості вживання артиклів з власними назвами.
- Правила прочитання та написання дат в англійській мові.
- Особливості вживання прикметників перед іменником.
- Порівняльне практичне застосування займенників різних груп.
- Прийменники.
- Особливості вживання майбутнього неозначеного часу та структури to be going to.

Тема 3. Ділове спілкування

Практичні заняття:

- Спілкування у місті.
- Візит закордонного партнера.
- Пошук роботи. Ведення співбесіди. Заповнення анкети. Написання резюме.
- Види спілкування.
- Прибуття в країну. Митний і паспортний контроль.
- Спілкування з персоналом готелю. Спілкування у ресторані.

Питання на самостійне опрацювання:

- Що потрібно і що не потрібно робити під час влаштування на роботу.
- Подорож на поїзді. Переваги і недоліки.
- Спілкування в агентстві з прокату машин.
- Виклик таксі.
- Спілкування по телефону.

Тема 4. Фахова спрямованість спілкування

Практичні заняття:

- Професія перукаря. Основні технологічні операції. Люди, що працюють в перукарській справі.
- Витратні матеріали та інструменти.
- Форма, колір та довжина волосся. Структура і ріст волосся.
- Форма обличчя і вибір стрижки. Чоловічі та жіночі стрижки та зачіски.
- Спілкування з клієнтом у перукарні.
- Професійні поради по догляду за волоссям.
- Історія розвитку спеціальності. Сучасні тенденції розвитку спеціальності.
- Творчість відомих майстрів справи.
- Догляд за інструментами.
- Контроль за якістю послуг в салонах краси.

Питання на самостійне опрацювання:

- Мій улюблений перукар-стиліст.
- Відомі українські перукарі.
- Хімічна завивка: переваги і недоліки.
- Проблема втрати волосся.

Тема 5. Спілкування з питань економіки та організації професійної діяльності

Практичні заняття:

- Що таке гроші і навіщо вони потрібні людям? Функції грошей в сучасному суспільстві.
- Сучасні виставки і покази.
- Поняття «маркетинг» і перукарська справа. Значення і функції реклами.
- Спілкування у магазині.
- Фінансування бізнесу. Ведення власної справи.

Поняття «інфляція» і її значення в економіці. Економічна стабільність. Мікроекономіка. Макроекономіка. Попит, пропозиція і ринкові ціни. Споживач у нашій економіці.

Спілкування у банку.

Питання на самостійне опрацювання:

- Функції реклами.
- Замовлення реклами.

Тема 6. Писемна іноземна мова

Практичні заняття:

Минулий тривалий час: правила і застосування.

Теперішній доконаний час: правила і застосування. Порівняння видо-часових форм дієслова.

Модальні дієслова: can, may, must, could, have to.

Перетворення прямої мови в непряму.

4. Тематичний план

№ теми	Кількість годин на тему	Назва теми	Кількість годин на заняття	№ заняття	Назва теми заняття
1	2	3	4	5	6
I семестр 64					
1	22	Загально-культурні аспекти спілкування	1	1	Мова міжнародного спілкування.
			1	2	Вітання та прощання: форми звертання.
			2	3-4	Розмова з незнайомцем.
			2	5-6	Спілкування про погоду.
			2	7-8	Географічне положення Великобританії.
			1	9	Політична система Великобританії.
			2	10-11	Свята, звичаї і традиції Великобританії.
			2	12-13	Географічне положення США.
			1	14	Політичний устрій США.
			2	15-16	Свята, звичаї і традиції в США.
			2	17-18	Географічне положення України.
			2	19-20	Політична система

					України.
			2	21-22	Свята, звичаї і традиції українців.
2	23	Фонетичний та граматичний мінімум	2	23-24	Класифікація звуків англійської мови.
			2	25-26	Транскрипція в англійській мові.
			2	27-28	Артикль. Правила застосування означеного та неозначеного артиклів.
			2	29-30	Іменник. Правила утворення множини іменників.
			2	31-32	Числівник. Класифікація числівників за будовою. Кількісні та порядкові числівники.
			2	33-34	Прикметник. Утворення ступенів порівняння прикметників.
			2	35-36	Займенник. Групи займенників
			1	37	Теперішній простий час. Правила застосування.
			2	38-39	Теперішній простий час. Практичне застосування.
			1	40	Теперішній тривалий час. Правила застосування.
			2	41-42	Теперішній тривалий час. Практичне застосування.
			1	43	Майбутній простий час. Правила застосування.
			2	44-45	Майбутній простий час. Практичне застосування.
3	19	Ділове спілкування	2	46-47	Спілкування у місті.
			2	48-49	Візит закордонного партнера.
			2	50-51	Пошук роботи. Ведення співбесіди.
			2	52-53	Заповнення анкети. Написання резюме.
			2	54-55	Види спілкування.
			2	56-57	Прибуття в країну. Митний і паспортний контроль.
			1	58	Минулий простий час.

					Правила застосування.
			2	59-60	Минулий простий час. Практичне застосування.
			2	61-62	Спілкування з персоналом готелю.
			2	63-64	Спілкування у ресторані.
			2	46-47	Спілкування у місті.
			2	48-49	Візит закордонного партнера.
			2	50-51	Пошук роботи. Ведення співбесіди.
			2	52-53	Заповнення анкети. Написання резюме.
			2	54-55	Види спілкування.
			2	56-57	Прибуття в країну. Митний і паспортний контроль.
			1	58	Минулий простий час. Правила застосування.
			2	59-60	Минулий простий час. Практичне застосування.
			2	61-62	Спілкування з персоналом готелю.
			2	63-64	Спілкування у ресторані.
II семестр 68					
4	34	Фахова спрямованість спілкування	2	65-66	Професія перукаря.
			2	67-68	Люди, що працюють в перукарській справі.
			2	69-70	Історія виникнення спеціальності.
			2	71-72	Основні технологічні операції.
			2	73-74	Витратні матеріали та інструменти.
			2	75-76	Форма, колір та довжина волосся.
			2	77-78	Структура і ріст волосся.
			2	79-80	Спілкування з клієнтом у перукарні.
			2	81-82	Форма обличчя і вибір стрижки.
			2	83-84	Жіночі стрижки та зачіски.
			2	85-86	Чоловічі стрижки та зачіски.
			2	87-88	Професійні поради по догляду за волоссям.

			2	89-90	Особливості роботи з дітьми.
			2	91-92	Догляд за інструментами.
			2	93-94	Контроль за якістю послуг в салонах краси.
			2	95-96	Сучасні тенденції розвитку спеціальності.
			2	97-98	Творчість відомих майстрів справи.
5	34	Спілкування з питань економіки та професійної діяльності	2	99-100	Що таке гроші і навіщо вони потрібні людям?
			2	101-102	Функції грошей в сучасному суспільстві.
			2	103-104	Сучасні виставки і покази.
			2	105-106	Поняття «маркетинг» і перукарська справа.
			2	107-108	Значення і функції реклами.
			2	109-110	Реклама та перукарська справа
			2	111-112	Спілкування у магазині.
			2	113-114	Фінансування бізнесу.
			2	115-116	Ведення власної справи.
			2	117-118	Поняття «інфляція» і її значення в економіці.
			2	119-120	Економічна стабільність.
			2	121-122	Мікроекономіка. Макроекономіка.
			2	123-124	Попит, пропозиція і ринкові ціни.
			2	125-126	Споживач у нашій економіці.
			2	127-128	Спілкування в банку.
			2	129-130	Структура рекламного листа.
			2	131-132	Кредитування бізнесу.
III семестр 14					
6	14	Писемна іноземна мова	2	1-2	Минулий тривалий час: правила і застосування.
			2	3-4	Теперішній досконалий час: правила і застосування.
			2	5-6	Порівняння видо-часових форм дієслова.
			2	7-8	Модальні дієслова: can, may, must, could, have to.

			2	9-10	Перетворення прямої мови в непряму.
			2	11-12	Пасивний стан дієслів. Правила застосування.
			2	13-14	Контрастування активного і пасивного стану. Практичне застосування.
Всього годин		146			

5. Перелік компетентностей відповідно ОПП «Перукарське мистецтво та декоративна косметика»

Загальні компетентності:

- ЗК 1 Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.
- ЗК 2 Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.
- ЗК 3 Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
- ЗК 4 Здатність спілкуватися іноземною мовою.
- ЗК 5 Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
- ЗК 6 Здатність генерувати нові ідеї (креативність).
- ЗК 7 Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.
- ЗК 8 Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

Спеціальні компетентності:

- СК 8 Здатність здійснювати міжособистісну, соціальну та професійну комунікацію в процесі виконання професійних завдань.
- СК 9 Здатність проявляти ініціативу та креативні підприємницькі навички.

6. Перелік результатів навчання відповідно ОПП «Перукарське мистецтво та декоративна косметика»

Результати навчання:

- РН3 Володіти державною мовою вільно, а іноземною мовою на рівні, необхідному для виконання професійних завдань.
- РН5 Знаходити оригінальні рішення поставлених професійних завдань самостійно або в співпраці у творчому колективі (групі), аргументуючи свій вибір.
- РН6 Застосовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології для пошуку та аналізу необхідної інформації у вирішенні практичних проблем.
- РН8 Використовувати успішні українські та закордонні дизайнерські практики.
- РН14 Працювати автономно та/або в команді.
- РН15 Проявляти ініціативу та креативні підприємницькі навички в професійній діяльності, у пошуку нових напрямів роботи та маркетингових комунікаціях.
- РН16 Самостійно ставити цілі, організовувати робочий час та простір, дотримуватися строків виконання завдань.
- РН17 Презентувати власні професійні компетентності, створені об'єкти дизайну або їх елементи в професійному середовищі, враховуючи тенденції ринку праці у сфері перукарського мистецтва та декоративної косметики.

7. Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти з навчальної дисципліни «Іноземна мова (за професійним спрямуванням)» для підготовки фахових молодших бакалаврів за спеціальністю 022 Дизайн

Рівень навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти	Бали	Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти
1	2	3
Письмо, Говоріння, Читання, Аудіювання		
Незадовільно	2	Здобувач передвищої освіти не вміє писати прості непоширені речення, листівку за зразком, коротке повідомлення за зразком у межах вивченої теми. Здобувач передвищої освіти не вміє написати короткого особистого листа за зразком. Здобувач передвищої освіти не використовує у мовленні прості речення і за опорами не робить короткі повідомлення, не вміє робити короткі повідомлення з вивченої теми за опорами, не вживає прості речення, не ставить запитання і не відповідає на них з опорою на зразок. Здобувач передвищої освіти не висловлюється за опорами у межах вивчених тем відповідно до навчальної ситуації, малюнка, не уміє починати і закінчувати розмову, погоджуватися або не погоджуватися. Здобувач передвищої освіти не вміє читати вголос і про себе з

		розумінням основного змісту короткі тексти, які можуть містити певну кількість незнайомих слів, про значення яких можна здогадатися. Здобувач передвищої освіти не розуміє основний зміст пред'явлених в нормальному темпі, невеликих за обсягом текстів, побудованих на вивченому мовному матеріалі, які містять певну кількість незнайомих слів, про значення яких можна здогадатися.
Задовільно	3	Здобувач передвищої освіти вміє писати прості непоширені речення, листівку за зразком, коротке повідомлення, особистого листа за зразком у межах вивченої теми. Здобувач передвищої освіти вміє робити короткі повідомлення з вивченої теми за опорами, вживаючи прості речення, ставить запитання і відповідає на них з опорою на зразок; у його мовленні є помилки. Здобувач передвищої освіти висловлюється за порами у межах вивчених тем відповідно до навчальної ситуації, малюнка, уміє починати і закінчувати розмову, погоджуватися або не погоджуватися; у його мовленні мають місце помилки. Здобувач передвищої освіти вміє читати вголос і про себе з розумінням основного змісту короткі тексти, які можуть містити певну кількість незнайомих слів, про значення яких можна здогадатися. Здобувач передвищої освіти вміє читати з повним розумінням короткі тексти, які можуть містити певну кількість незнайомих слів, про значення яких можна здогадатися. Здобувач передвищої освіти розуміє основний зміст пред'явлених в нормальному темпі, невеликих за обсягом текстів, побудованих на вивченому мовному матеріалі, які містять певну кількість незнайомих слів, про значення яких можна здогадатися.
Добре	4	Здобувач передвищої освіти вміє написати коротке повідомлення за вивченою темою, використовуючи опорні конструкції, вміє написати повідомлення за вивченою темою без використання опори, скласти план переказу тексту, зробити нотатки. Здобувач освіти вміє написати повідомлення на запропоновану тему, обґрунтовуючи власні думки, заповнити анкету. Здобувач передвищої освіти вміє логічно висловлюватися у межах вивчених тем, передавати основний зміст прочитаного, почутого або побаченого, підтримувати бесіду, вживаючи розгорнуті репліки; у його мовленні є помилки, які не заважають спілкуванню. Здобувач передвищої освіти вміє читати з повним розумінням короткі тексти, які можуть містити певну кількість незнайомих слів, про значення яких можна здогадатися або відшукати у словнику, знаходити потрібну інформацію у текстах інформативного характеру. Здобувач передвищої освіти вміє з повним розумінням читати адаптовані тексти, знаходить потрібну інформацію, аналізує її та робить відповідні висновки. Здобувач передвищої освіти розуміє основний зміст мовлення, яке може містити певну кількість незнайомих слів, про значення яких можна здогадатися, а також розуміє основний зміст чітких повідомлень та оголошень.

Відмінно	5	Здобувач передвищої освіти вміє написати повідомлення, висловлюючи власне ставлення до проблеми, написати особистого листа, передати свої міркування з широкого кола питань, використовуючи різноманітні мовні засоби. Здобувач освіти вміє написати анотацію на повідомлення, реферат, оголошення, заповнити анкету, скласти план. Здобувач передвищої освіти вміє без підготовки висловлюватися і вести бесіду в межах вивчених тем, аргументуючи власне ставлення до предмета спілкування; у його мовленні можуть бути незначні помилки. Здобувач передвищої освіти вміє вільно висловлюватися та вести бесіду відповідно до ситуації, без особливих зусиль, гнучко та ефективно користуючись мовними засобами. Здобувач передвищої освіти вміє читати з повним розумінням адаптовані та неадаптовані тексти, уміє аналізувати і робити висновки, порівнює отриману інформацію з власним досвідом. Здобувач передвищої освіти розуміє основний зміст мовлення, яке може містити певну кількість незнайомих слів, про значення яких можна здогадатися, а також розуміє основний зміст радіо-і телепрограм.
----------	---	--

8. Очікувані результати навчання з дисципліни

В результаті вивчення навчальної дисципліни «Іноземна мова (за професійним спрямуванням)» здобувачі фахової передвищої освіти повинні:

знати:

- лінгвокраїнознавчі особливості країни, мова якої вивчається ;
- професійну лексику (терміни та поняття);
- розмовні кліше для різних життєвих ситуацій;
- норми та правила ділового спілкування;

вміти:

- читати, розуміти, перекладати оригінальні та автентичні тексти професійного спрямування;
- вести ділову переписку, складати рекламні тексти та оголошення;
- вести ділові бесіди і переговори з питань професійної діяльності;
- правильно використовувати мовні засоби залежно від ситуації та співрозмовника;
- розуміти та контекстно застосовувати в усному і писемному мовленні професійні терміни, синтаксичні конструкції.

9. Методи контролю результатів навчання

Поточний контроль:

- усне опитування;
- моніторинг активності роботи на заняттях;
- виконання практичних завдань;

- робота в групах та презентація власних проєктів;
- виконання завдань самостійного опрацювання;

Проміжний контроль:

- проведення контрольних тестів/робіт;
- тематичне оцінювання;
- доповіді, презентації;
- робота в малих групах;

Підсумковий контроль:

- семестрове оцінювання;
- річне оцінювання;
- іспит.

10.Методи навчання

При викладанні дисципліни застосовуються комунікативні та інтерактивні методи навчання, що мають на меті навчити ефективного спілкування в мовному середовищі.

Форми навчання включають групові та фронтальні види комунікації, бесіди, моделювання ситуацій, опрацювання дискусійних питань, пошукове та консультаційно-пізнавальне опрацювання автентичних джерел із застосуванням мережі Інтернет, кейси, рольові ігри, творчі роботи, презентації.

11. Методичне забезпечення

конспекти лекцій;
 опорні конспекти та інструкційні картки до практичних занять;
 мультимедійні презентації, ігри, онлайн-вікторини;
 навчальні відеоролики та аудіофайли;
 тестові завдання;
 інтернет-ресурси;
 розроблені матеріали по курсу, які містяться в електронній бібліотеці ЧВПУ ПО.

12. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна

Обладнання:

- 1) Персональний комп'ютер
- – 1 шт. (ПК вчителя).
- 2) Хромбук.

Програмне забезпечення:

- для перевірки знань та відпрацювання навичок Google форми та онлайн-конструктор тестів Online Test Pad, LearningApps.org, дошка Padlet, платформи WordWall, Kahoot!
- єдина корпоративна/освітня платформа Google Workspace for Education.

13. Рекомендована література

1. Jenny Dooley, Virginia Evans Career Paths Beauty Salon (Book 1, Book 2). Express Publishing, 2011p.
2. Елісон Рід, Шарлотта Черч Hairdressing: Level 1: The Interactive Textbook, Taylor & Francis, 2012p.
3. Manin G. Yurchenko A., Redchenko T. Oxford Exam Trainer B1. Oxford: Oxford University Press, 2018 p.
4. Murphy R. Essential Grammar in Use: a self-study reference and practice book for intermediate students of English. Cambridge: Cambridge University Press, 1990p.
5. Голіцинський Ю.Б. Граматика: Зб. вправ. Київ, Арій, 2014. 544 с.
- 6.

14. Інформаційні ресурси

- 1 Платформа Google-клас [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://classroom.google.com/c/NjIyMjgzOTg3NDM1>
2. Oxford University Press <http://www.oup.co.uk/>
3. Longman Dictionary <http://www.ldoceonline.com/>
4. Easy English 24.
<https://easy-english24.com/ua/tornadot/texget.html?exerciseid=gdnmbshrqo>
5. Learn English British Council <https://learnenglish.britishcouncil.org/>
6. Randall's ESL Cyber Listening Lab <https://www.esl-lab.com/>
7. Test-English <https://test-english.com/>