


**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
ВІННИЦЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ**

СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ

Система забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти
Сертифікована на відповідність ДСТУ ISO 9001:2015 (ISO 9001:2015, IDT)

Кафедра іноземної філології та перекладу

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ВТЕІ КНТЕУ

 **Н. Л. Замкова**

18 12 2020

ІНОЗЕМНА МОВА СПЕЦІАЛЬНОСТІ

FOREIGN LANGUAGE OF SPECIALIZATION

РОБОЧА ПРОГРАМА

Ступінь вищої освіти	<u>«бакалавр»</u>	<u>/ bachelor</u>
Галузь знань	<u>28 Публічне управління та адміністрування</u>	<u>/ Public Management and Administration</u>
Спеціальність	<u>281 Публічне управління та адміністрування</u>	<u>/ Public Management and Administration</u>
Спеціалізація/ Освітня програма	<u>Публічне управління та адміністрування</u>	<u>/ Public Management and Administration</u>

Вінниця 2020

Розробники: Довгань Л.І., к.пед.н., доцент;
Паславська І.Б., асистент.

Гарант освітньої програми «Публічне управління та адміністрування» -
Махначова Н.М., к.е.н., доцент кафедри менеджменту та адміністрування ВТЕІ
КНТЕУ.

Обговорено та схвалено на засіданні кафедри іноземної філології та перекладу
27 серпня 2020 р. пр. № 8; на засіданні вченої ради обліково-фінансового
факультету 11 грудня 2020 р. пр. №12 та засіданні вченої ради інституту
18 грудня 2020 р., пр. №12.

Рецензенти: Тимошук Н.М., к.філол.н., доцент ВТЕІ КНТЕУ;
Матієнко О.С., к.пед.н., доцент,
доцент кафедри методики навчання іноземних мов
ВДПУ ім. Михайла Коцюбинського

Редактор: Фатєєва Т. Д.
Комп'ютерна верстка: Шуляк Н.В.

Підп. до друку 22.12.2020 р. Формат 60x84/16. Папір офсетний
Друк ксероксний. Ум. друк. арк. 1,62.
Обл.-вид. арк. 1,17. Тираж 5. Зам. № 753.

Редакційно-видавничий відділ ВТЕІ КНТЕУ
21000, м. Вінниця, вул. Хмельницьке шосе, 25

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Мета вивчення дисципліни.

Робоча програма дисципліни «Іноземна мова спеціальності» розроблена для здобувачів вищої освіти, які навчаються за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування». Навчальна дисципліна «Іноземна мова спеціальності» є невід'ємним складником навчального процесу з підготовки висококваліфікованих фахівців управлінських спеціальностей в умовах розбудови ринкової економіки в Україні, розширення міжнародних економічних зв'язків України, гуманізації та гуманітаризації національної вищої освіти. Основне призначення іноземної мови як предметної галузі вищої освіти полягає у сприянні в оволодінні здобувачами вищої освіти навичками та вміннями комунікації в усній і письмовій формах відповідно до мотивів, цілей і соціальних норм мовленнєвої поведінки у типових сферах і ситуаціях іншомовного спілкування.

Мета навчання іноземної мови спеціальності у немовному вищому навчальному закладі полягає у формуванні у здобувачів вищої освіти комунікативної компетенції, базою для якої є комунікативні уміння, сформовані на основі мовних знань і навичок. Вивчення дисципліни «Іноземна мова спеціальності» має забезпечити практичне оволодіння здобувачами вищої освіти діловою мовою; формування у них навичок та вмінь ведення ділового листування, переговорів; набуття здобувачами вищої освіти вміння аналізу та складання комерційних документів та контрактів; формування вмінь складання анотації та реферування наукової літератури за фахом іноземною мовою; поглиблення розуміння іншомовних соціокультурних реалій, сприяння формуванню здобувачів вищої освіти мовної, мовленнєвої та соціокультурної компетентностей.

Практична мета навчального процесу в межах курсу «Іноземна мова спеціальності» полягає у формуванні у здобувачів вищої освіти професійно-комунікативною компетенцією. Вони мають оволодіти мовленням на рівні програмних вимог (на рівні професійної комунікативної достатності), тобто бути здатними і готовими реалізувати одержану підготовку в своїй майбутній практичній діяльності. Рівень володіння іноземною мовою на кінець навчання у немовному вищому навчальному закладі відповідає рівню B2 згідно із «Загальноєвропейськими Рекомендаціями з мовної освіти: вивчення, викладання, оцінювання».

Кінцеві *комунікативні цілі* навчання здобувачів вищої освіти з іноземної мови в вищому економічному навчальному закладі повинні включати наступне:

- здатність до трансмісії діалогічних і монологічних усних повідомлень у сфері загальнонаукових та професійних тем;
- здатність до рецепції усного монологічного і діалогічного знакового продукту у сфері загальнонаукових та професійних тем зі здатністю розуміти природне мовлення носія мови;

- здатність до трансформації письмових повідомлень, достатня для професійної та особистої комунікації;

- здатність до рецепції письмових повідомлень, достатня для адекватного розуміння загальнополітичного, загальнонаукового, науково-популярного та науково-технічного вузькопрофесійного характеру.

Іноземна мова спеціальності є обов'язковою дисципліною.

Результати вивчення навчальної дисципліни, її місце в освітньому процесі.

Результатом вивчення навчальної дисципліни для освітньої програми «Публічне управління та адміністрування» є формування комплексу **компетентностей:**

- **інтегральна компетентність:** здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів відповідної галузі і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

- **загальні компетентності:**

ЗК 1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 11. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

Зазначені програмні компетентності можуть бути сформовані за умови формування таких субкомпетентностей: зокрема мовної (лінгвістичної), соціолінгвістичної, прагматичної.

Комунікативна мовна компетентність формується з опорою на низку *субкомпетентностей,*

Мовна (лінгвістична) субкомпетентність забезпечує оволодіння здобувачами вищої освіти мовним матеріалом з метою використання його в усному і писемному мовленні.

Соціолінгвістична субкомпетентність забезпечує формування умінь користуватися у процесі спілкування мовленнєвими реаліями (зразками), особливими правилами мовленнєвої поведінки, характерними для країни, мова якої вивчається.

Прагматична субкомпетентність пов'язана зі знаннями принципів, за якими висловлювання організуються, структуруються, використовуються для здійснення комунікативних функцій та узгоджуються згідно з інтерактивними та трансактивними схемами.

Програмні результати навчання здобувачів з навчальної дисципліни «Іноземна мова спеціальності» полягають:

ПРН 3. Уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою.

Міждисциплінарні зв'язки:

Програма упорядкована відповідно до анотації освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів, викладається протягом IV курсу (8 семестр), базується на вивченні таких нормативних дисциплін, як «Іноземна мова професійного спрямування», «Адміністративні послуги», «Державна служба» та ін.

Іноземна мова спеціальності є зняряддям праці сучасного фахівця у сферах економіки, бізнесу та народного господарства. Одержані знання можуть бути використані в процесі подальшого наукового пошуку, підготовки індивідуальних робіт, доповідей, рефератів та статей за спеціальністю, анотування наукових статей; для ведення ділового листування або переговорів в подальшій роботі за фахом; під час аналізу або складання комерційної документації та контрактів; в процесі використання сучасних засобів ділового спілкування. В процесі вивчення дисципліни програмою передбачено поглиблення лінгвокраїнознавчої та соціокультурної компетенцій здобувачів вищої освіти, що допоможе усунути бар'єри спілкування під час міжкультурної комунікації.

Обсяг дисципліни (кредитів ЕКТС): 6 кредитів – 180 годин, 90 години практичних занять, 90 годин самостійної роботи здобувачів вищої освіти.

Критерії оцінювання результатів навчання.

Рівні компетентності	За шкалою КНТЕУ	Критерії оцінювання
1	2	3
Високий (дослідницький)	90-100	Має обґрунтовані та всебічні знання з дисципліни «Іноземна мова за професійним спрямуванням», вміє узагальнювати та систематизувати набуті знання; самостійно знаходить додаткові джерела інформації та може визначити їх новизну та актуальність; виконує завдання у повному обсязі з мінімальною кількістю помилок і неточностей, що свідчить про: досконале засвоєння матеріалу; відмінне володіння мовленнєвими навичками; аргументоване й логічне викладення змісту в усній / письмовій формі; вільне оперування термінами й поняттями; виявлення творчих здібностей у процесі засвоєння та користування іноземною мовою
Достатній (частково-пошуковий)	82-89	Добре володіє теоретичним матеріалом, проявляє ініціативність у підготовці до занять, належним чином та в повному обсязі виконує завдання, що містить окремі (лексичні / граматичні / стилістичні / орфографічні / фонетичні) помилки, що свідчить про: добре володіє практичними навичками та вміннями; аргументовано й логічно розкриває більшість основних положень теми; виявляє розуміння сутнісного змісту понять; дає адекватні за змістом та лінгвістичним оформленням відповіді на поставлені питання.
	75-81	Володіє визначеним програмою навчальним матеріалом; в повному обсязі виконує завдання, що містить окремі помилки, дає адекватні за змістом та лінгвістичним оформленням відповіді на поставлені питання.
Елементарний (репродуктивний)	69-74	Неповністю виконує завдання / завдання, яке містить певну кількість помітних помилок у змісті та вербальному оформленні, що загалом свідчить про: рівень іншомовних знань, сформованість мовленнєвих навичок, які задовольняють мінімальні критерії; відсутність розуміння змісту основних понять, погане володіння термінологічним апаратом теми; недостатньою мірою виявлену активність в комунікативних ситуаціях та неналежну старанність під час виконання

		індивідуальних завдань і самостійної роботи; відсутність творчого підходу в опануванні змісту дисципліни, переважно репродуктивний характер навчальної роботи).
	60-68	Ознайомлений з навчальним матеріалом, відтворює його на репродуктивному рівні; виконує елементарні завдання за зразком.
Низький (фрагментарний)	35-59	Ознайомлений та відтворює навчальний матеріал на рівні окремих фактів, невиконане завдання / завдання, що містить велику кількість суттєвих помилок, що в цілому свідчить про: оволодіння програмним матеріалом на рівні елементарного розпізнавання; відсутність системного розуміння структури мови та сформованих мовленнєвих умінь і навичок; поверхове розуміння і пояснення змісту понять, термінів, окремих питань, які розглядалися; пасивність під час обговорення питань теми на аудиторних заняттях; відсутнє виконання завдань для самостійної роботи.
	1-34	Ознайомлений з навчальним матеріалом на рівні розпізнавання та відтворення окремих фактів.

Результат виконання екзаменаційних завдань оцінюється з урахуванням результатів у співвідношенні 80:20, де 80 – максимальна оцінка за виконання екзаменаційного завдання, 20 – результат поточної успішності відповідно до шкали переведення поточної роботи для врахування її при підсумковій оцінці.

Якщо за результатами поточної успішності студент акумулює 75 балів та/або більше, оцінка за екзамен може бути виставлена такому студенту за результатом поточної успішності.

Обсяг дисципліни в кредитах та його розподіл

Назва теми	Кількість годин				Форми контролю
	Усього годин/ кредитів	З них			
		лекцій	Практичні (лабораторні) заняття	СРС	
1	2	3	4	5	6
IV курс VIII семестр					
Unit 1. Applying for a Job. The Adverb.	9		6	3	
1. Looking for a job. Application form.	3		2	1	УО, ПЗ, ІЗ, ТЗ, Р

2. Layout and content of the application form.	Adverbs of probability and completeness. Connecting adverbs	3		2	1	УО, ПЗ, Т, ІЗ, ТЗ,
3. Tips for successful application.	Comparison of adverbs. Adverbs of degree. Adverbs vs adjectives.	3		2	1	УО, ПЗ, Т, ІЗ, ТЗ,
Unit 2. Resume. Curriculum Vitae. The Preposition. The Numeral.		12		8	4	
1. Preparing a resume, CV. Preparing a cover letter.	The Preposition. General form and use. Prepositions of place. Prepositions of movement, of time. Prepositional phrases.	3		2	1	УО, ПЗ, ІЗ, ТЗ
2. Job interview.	The Numeral. Cardinal Numbers	3		2	1	УО, ПЗ, Т, ІЗ, ТЗ
3. Guidelines for a successful interview.	Ordinal numerals.	3		2	1	УО, ПЗ, Т, ІЗ, ТЗ
4. DOs & DON'Ts for job seekers.	Telling the time, dates, telephone numbers, addresses.	3		2	1	УО, ПЗ, ІЗ, ТЗ
Unit 3. Business letters. The Sentence.		16		8	8	
1. Business letters: general notions.	Word formation: prefixes and suffixes: productive and unproductive.	4		2	2	УО, ПЗ, ІЗ, ТЗ, ДК
2. Business letters: layout.	The Sentence (simple / compound/ complex, extended/ unextended).	4		2	2	УО, ПЗ, Т, ІЗ
3. Business letters: clichés.	The Subject. The Predicate. The Object.	4		2	2	УО, ПЗ, Т, ІЗ, ТЗ
4. Types of Business letters.	The Attribute. The Adverbial	4		2	2	УО, ПЗ, Т, ІЗ, ТЗ

	Modifier.					
Unit 4. Business letters: general notions. The Verb.		15		10	5	
1. Business letters: Advertising	Regular and irregular verbs. Time, tense and aspect.	3		2	1	YO, ПЗ, I3, T3
2. Sales letter.	Voice and Mood.	3		2	1	YO, ПЗ, T, I3, T3
3. Order letter.	Adverbs of frequency.	3		2	1	YO, ПЗ, I3, T3
3. Complaint letter. Adjustment letter.	Simple, Continuous Present.	3		2	1	YO, ПЗ, I3, T3
4. Inquiry letter.	Perfect Tenses: Present.	3		2	1	YO, ПЗ, T3
Unit 5. Follow-up and reference letters. Past Tense Forms.		20		10	10	
1. Follow-up letter.	Simple, Continuous and Perfect Tenses: Past.	4		2	2	YO, ПЗ, T3
2. Letter of Recommendation.	Past Continuous (Progressive).	4		2	2	YO, ПЗ, К
3. Acknowledgement letter.	Past Perfect.	4		2	2	YO, ПЗ, T
4. Invitation letter.	Past Simple vs Past Perfect.	4		2	2	YO, ПЗ, П
5. Letter of resignation.	Past Perfect Continuous.	4		2	2	YO, ПЗ, T, I3, T3
Unit 6. Commercial correspondence. Future Tense Forms.		20		10	10	
1. Types of contracts: oral and written.	Future Simple vs Present Continuous / Present Simple. Future Continuous.	4		2	2	YO, ПЗ, К, П
2. Formalities of writing contracts. Oral contracts peculiarities.	Future Perfect. Future Perfect Continuous.	4		2	2	YO, ПЗ, К, П
3. Invitation to treat (offer).	Future-in-the Past tense forms.	4		2	2	YO, ПЗ
4. Agreement and third parties.	Ways of expressing future: grammar constructions.	4		2	2	YO, ПЗ, T

5. Contractual obligations. Warranties. Representations warranties.	Revision of Present Tense Forms. Revision of Past Tense Forms. Revision of Future Tense Forms.	4		2	2	УО, ПЗ, Т, ІЗ, ТЗ
Unit 7. Negotiations. Modals.		28		14	14	
1. Distributive and integrative negotiations.	Ability. Obligation/ Duty. Necessity. Absence of necessity.	4		2	2	УО, ПЗ, П
2. Negotiation strategies.	Prohibition. Logical assumption.	4		2	2	УО, ПЗ, Т
3. Negotiation style.	Expressing offers. Suggestions.	4		2	2	УО, ПЗ, Т
4. Types of negotiators.	Ways of expressing criticism.	4		2	2	УО, ПЗ, Т, ІЗ, П
5. Team negotiations.	Expressing advice. Promise.	4		2	2	УО, ПЗ, ТЗ
6. Non-verbal communication in negotiations.	Expressions similar to modal verbs.	4		2	2	УО, ПЗ, Т
7. Team Negotiations.	Revision of Modals.	4		2	2	УО, ПЗ, Т, ІЗ,
Unit 8. Modern means of business communication. Sequence of Tenses. The Passive Voice.		30		10	20	
1. Role of Information Systems and Technologies in Business Communication.	Direct speech and reported speech.	6		2	4	УО, ПЗ, Т
2. Business Etiquette.	Reported speech: the tense change.	6		2	4	УО, ПЗ, ІЗ, ДК
3. Electronic communication in business.	Reported speech: place, time, person.	6		2	4	УО, ПЗ, ТЗ
4. Telephoning. Fax and e-mail. Websites.	Reported speech: introductory verbs. Revision of reported speech rules. Transformation from Active to Passive.	6		2	4	УО, ПЗ, Т, ІЗ, К

5. The Internet. Wikipedia and other Internet resources.	Personal Passive constructions. Impersonal Passive constructions.	6		2	4	YO, ПЗ, К, П
Unit 9. Social media and networking. Conditionals. The Infinitive.		14		6	8	
1. Social media and networking: general notions.	Present and future conditionals. Unlikely/ unreal conditions.	4		2	2	YO, ПЗ, ТЗ
2. Netiquette. Skype.	Past conditionals: meaning and use.	4		2	2	YO, ПЗ, ТЗ
3. Facebook. MySpace. YouTube. Twitter. Instagram. Media mechanisms for growing the customer base.	Conditionals with <i>I wish, if only, it's time</i> . Mixed conditionals. The Infinitive: meaning. The Infinitive: forms and use. The Subjective Infinitive complex.	6		2	4	YO, ПЗ, ІЗ, Т
Unit 10. Business discourse. Participles. The Gerund.		16		8	8	
1. Business written discourse: general notions.	The Present Participle. The Past Participle.	4		2	2	YO, ПЗ, Т
2. Business articles: lexical and grammatical peculiarities.	The Perfect Participle. The Objective and Subjective Participle complexes.	4		2	2	YO, ПЗ, ІЗ, Р
3. Business articles: style, register. Rendering business articles.	Complexes with the Gerund. Inversion. Stylistic Use of Word Order.	4		2	2	YO, ПЗ, Т, ІЗ, П

4. Writing an annotation.	Participles and Gerund: Revision.	4		2	2	УО, ПЗ, Т, ІЗ, П
Разом за семестр		180/6		90	90	
Разом за курс		180/6		90	90	
Підсумковий контроль – екзамен						

Умовні позначення:

УО – усне опитування;
 ПО – письмове опитування;
 Т – тестування;
 Р – реферат;
 К – кейс

ІЗ – індивідуальне завдання;
 КТ – комп'ютерне тестування;
 ДК – розрахунки та дослідження з використанням комп'ютера;
 П – проєкт;

II. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

IV курс VIII семестр

Unit 1. Applying for a Job.

The Adverb

Looking for a job. Application form. Layout and content of the application form. Tips for successful application.

The Adverb. Types of adverbs and word order. Adverbs of frequency, time, place and manner. Adverbs of probability, degree, and completeness. Connecting adverbs. Comparison of adverbs. Adverbs of degree.

Unit 2. Resume. Curriculum Vitae.

The Preposition. The Numeral.

Preparing a resume, CV. Cover letter. Job Interview. Guidelines for a successful interview. DOs & DON'Ts for job seekers.

The Preposition. The Numeral. The Preposition. General form and use. Prepositions of place. Prepositions of movement, of time. Prepositional phrases. The Numeral. Cardinal and Ordinal numerals. Telling the time, dates, telephone numbers, addresses.

Unit 3. Business letters.

The Sentence.

Business letters: general notions. Business letter layout. Business letter clichés. Types of business letters.

The Sentence. Word formation: prefixes and suffixes: productive and unproductive. The Sentence (simple / compound/ complex, extended/ unextended). The Subject. The Predicate. The Object. The Attribute. The Adverbial Modifier.

Unit 4. Business Letters: general notions.

The Verb.

Business letters: Advertising. Sales letter. Order letter. Complaint letter. Adjustment letter. Inquiry letter.

The Verb. Tense. Aspect. Voice. Mood. Present Simple (Indefinite). Adverbs of frequency. Present Continuous (Progressive). State Verbs. Present Perfect. Have been (to) /have been (to). Present Perfect Continuous (Progressive).

Unit 5. Follow-up and reference letters.

Past Tense Forms.

Follow-up letter. Letter of recommendation. Acknowledgement letter. Invitation letter. Letter of resignation.

Past Simple (Indefinite). Past Habitual: *used to. Have gone to / have been to / have been in.* Past Continuous (Progressive). Past Perfect. Past Perfect Continuous.

Unit 6. Commercial correspondence.

Future Tense Forms

Types of contracts: oral and written. Formalities of writing contracts. Oral contracts peculiarities. Invitation to treat (offer). Agreement and third parties. Contractual obligations. Warranties. Representation vs warranties.

Future Simple/ Be Going to. Future Simple/ Present Continuous. Future Continuous. Future Perfect. Future Perfect Continuous. Future-in-the Past tense forms. Other ways of expressing future: constructions: *be about+ infinitive, be on the point + -ing form, be due to + infinitive, be sure to/ be certain to/ be bound to + infinitive, to be (un)likely to + infinitive, to be sure to + infinitive.*

Unit 7. Negotiations.

Modals

Distributive and integrative negotiation. Negotiation strategies. Negotiation tactics. Negotiation style. Types of negotiators. Team negotiations. Non-verbal communication in negotiations. Obstacles and barriers in negotiations.

Modals. Ability (*can - could - be able to*). Obligation/ Duty. Necessity (*must - have to - should/ ought - need*). Absence of necessity (*needn't/ don't have to / don't need to - didn't need to - needn't have done*). Prohibition (*mustn't - can't*). Logical assumption (*must - can't/ couldn't*). Probability (*should/ ought*). Possibility (*can - could/ may - might*). Permission (*can/ could/ may /might*). Request (*can/ could/ will/ would/ may/ might*). Offers (*I'll/ shall/ can/ could*). Suggestions (*shall/ can/ could*). Advice (*should/ ought to/ must*). Criticism (*should/ ought to*). Promise (*will*). Expressions similar to modal verbs.

Unit 8. Modern means of business communication.

Sequence of Tenses. The Passive Voice.

Role of Information Systems and Technologies in Business Communication. Business etiquette. Electronic communication in business. Telephoning. . Fax and e-mail. Websites. The Internet. Wikipedia and other Internet resources.

Sequence of Tenses. Direct speech and reported speech. Reported speech: person, place and time. Reported statements. Reported questions. Reported speech: the tense change. Reported requests, orders, and advice. Introductory Verbs.

The Passive Voice. Transformation from Active to Passive. Personal/ impersonal constructions. Special passive constructions. *Have something done. Get something done. To be done/ being done.*

Unit 9. Social media and networking.

Conditionals. The Infinitive

Social media and networking: general notions. Netiquette. Skype. Facebook. My Space. YouTube. Twitter. Instagram. Media mechanisms for growing the customer base. Sponsorships and direct advertising. Brand ubiquity as a means of communication.

Conditionals. Present and future conditionals. Unlikely/ unreal conditions. Past conditionals. Mixed conditionals. *I wish, if only, it's time.*

Non-finite forms of the Verb. The Infinitive. The Objective infinitive complex. The Subjective infinitive complex

Unit 10. Business discourse.

Participles. The Gerund

Business written discourse: general notions. Business articles: lexical and grammatical peculiarities. Business articles: style, register. Rendering business articles. Writing an annotation.

Participles. The Present Participle. The Past Participle. The Perfect Participle. The Objective Participle complex. The Subjective Participle complex. The Absolute Participle complex.

The Gerund. Complexes with the Gerund. Inversion. Stylistic Use of Word Order.

Структура навчальної дисципліни.

Результати навчання	Навчальна діяльність	Робочий час студента, год.
IV курс VIII семестр		
Unit 1. Applying for a Job. The Adverb.		6/3
knowledge of topical vocabulary; ability to use grammatical resources of the language; understanding different aspects of language behavior; correct use of topical vocabulary; practising and memorizing grammatical rules	Practical lesson 1. 1. Looking for a job. 2. Types of adverbs. 3. Application form. 4 Adverbs of frequency 5. Adverb and word order. Literature: 1, 2, 4, 12 Recommended materials: 16, 18, 24 Internet sources: 29, 30, 38	2
	Self-study: enriching thematic vocabulary; developing grammatical skills; analyzing grammar rules	1
understanding and interpreting different aspects of culture and language behaviour in the world of work; ability to use grammatical resources of the language	Practical lesson 2. 1. Layout and content of the application form. 2. Adverbs of probability and completeness. 3. Connecting adverbs Literature: 1, 2, 4, 12 Recommended materials: 16, 18, 24 Internet sources: 29, 30, 38	2
	Self-study: activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills	1
ability to use lexical and grammatical resources of the language; knowledge of topical vocabulary	Practical lesson 3. 1. Tips for successful application. 2. Comparison of adverbs. 3. Adverbs of degree. 4. Adverbs vs adjectives. Literature: 1, 2, 4, 12 Recommended materials: 16, 18, 24 Internet sources: 29, 30, 38	2
	Self-study: activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills	1
Unit 2. Resume. Curriculum Vitae. The Preposition. The Numeral.		8/4
ability to use lexical and	Practical lesson 1. 1. Preparing a resume, CV.	2

grammatical resources of the language; knowledge of topical vocabulary	2. The Preposition. General form and use. 3. Prepositions of place. Literature: 2, 3, 4, 5, 9 Recommended materials: 16, 17, 20 Internet sources: 30, 31, 36, 38	
	Self-study: preparing presentations on the topic; doing grammar exercises; reading and translating texts on the theme.	1
ability to use lexical and grammatical resources of the language; knowledge of topical vocabulary	Practical lesson 2. 1. Job interview. 2. The Numeral. 3. Cardinal Numerals. Literature: 2, 3, 4, 5, 9 Recommended materials: 16, 17, 20 Internet sources: 30, 31, 36, 38	2
	Self-study: writing study and specialism- related essays to develop an argument; explaining advantages and disadvantages of various options	1
knowledge of topical vocabulary; ability to use grammatical resources of the language; awareness and proper use of categories, structures and processes	Practical lesson 3. 1. Guidelines for a successful interview. 2. Ordinal numerals. Literature: 2, 3, 4, 5, 9 Recommended materials: 16, 17, 20 Internet sources: 30, 31, 36, 38	2
	Self-study: writing study and specialism- related essays to develop an argument; explaining advantages and disadvantages of various options	1
understanding and interpreting different aspects of culture and language behaviour in the world of work; ability to use grammatical resources of the language	Practical lesson 4. 1. DOs & DON'Ts for job seekers. 2. Telling the time, dates, telephone numbers, addresses. Literature: 2, 3, 4, 5, 9 Recommended materials: 16, 17, 20 Internet sources: 30, 31, 36, 38	2
	Self-study: preparing presentations on the topic; doing grammar exercises; reading and translating texts on the theme	1
Unit 3. Business letters. The Sentence.		8/8
knowledge of topical vocabulary;	Practical lesson 1. 1. Business letters: general notions. 2. Word formation: prefixes and suffixes:	2

ability to use grammatical resources of the language; awareness and proper use of categories, structures and processes	3. Productive and unproductive affixes. Literature: 1, 2, 7, 11 Recommended materials: 16, 19, 22 Internet sources: 30, 33, 37	
	Self-study: writing notes and memos conveying complex relevant information to academic and professional addressees, rendering articles and authentic materials; summarizing a wide range of factual academic and specialism-related texts	2
correct use of topical vocabulary; practising and memorizing grammatical rules	Practical lesson 2. 1. Business letters: layout. 2. The Sentence (simple / compound/ complex, extended/ unextended). Literature: 1, 2, 7, 11 Recommended materials: 16, 19, 22 Internet sources: 30, 33, 37	2
	Self-study: preparing presentations on the topic; doing grammar exercises; reading and translating a newspaper article on the theme.	2
ability to use grammatical resources of the language; understanding and interpreting different aspects of culture and language behaviour in the world of work	Practical lesson 3. 1. Business letters: clichés. 2. The Subject. 3. The Predicate. 4. The Object. Literature: 1, 2, 7, 11 Recommended materials: 16, 19, 22 Internet sources: 30, 33, 37	2
	Self-study: activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills	2
understanding of logical relations ; awareness and control of the organisation of the meaning of grammatical elements;	Practical lesson 4. 1. Types of Business letters. 2. The Attribute. 3. The Adverbial Modifier. Literature: 1, 2, 7, 11 Recommended materials: 16, 19, 22 Internet sources: 30, 33, 37	2
	Self-study: writing study and specialism- related essays to develop an argument; explaining advantages and disadvantages of various options	2

Unit 4. Business letters: general notions. The Verb.		10/5
<p>knowledge of topical vocabulary; ability to use grammatical resources of the language; awareness and proper use of categories, structures and processes</p>	<p>Practical lesson 1. 1. Business letters: Advertising. 2. Regular and irregular verbs. 3. Time, tense and aspect.</p> <p>Literature: 1, 2, 4, 12 Recommended materials: 16, 18, 23 Internet sources: 29, 30, 38</p>	2
	<p>Self-study: activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills</p>	1
<p>awareness and control of the organisation of the meaning of grammatical elements; understanding of logical relations</p>	<p>Practical lesson 2. 1. Sales letter. 2. Voice and Mood.</p> <p>Literature: 1, 2, 4, 12 Recommended materials: 16, 18, 23 Internet sources: 29, 30, 38</p>	2
	<p>Self-study: writing study and specialism- related essays to develop an argument; explaining advantages and disadvantages of various options</p>	1
<p>knowledge of topical vocabulary; ability to use grammatical resources of the language; awareness and proper use of categories, structures and processes</p>	<p>Practical lesson 3. 1. Order letter. 2. Adverbs of frequency.</p> <p>Literature: 1, 2, 4, 12 Recommended materials: 16, 18, 23 Internet sources: 29, 30, 38</p>	2
	<p>Self-study: writing study and specialism- related essays to develop an argument; explaining advantages and disadvantages of various options</p>	1
<p>understanding and interpreting different aspects of culture and language behaviour in the world of work; ability to use grammatical resources of the language</p>	<p>Practical lesson 4. 1. Complaint letter. 2. Adjustment letter. 3. Inquiry letter. 4. Simple, Continuous Present.</p> <p>Literature: 1, 2, 4, 12 Recommended materials: 16, 18, 23 Internet sources: 29, 30, 38</p>	2
	<p>Self-study: writing notes conveying complex professionally relevant information; rendering articles; summarizing a wide range of factual information</p>	1

awareness and control of the organisation of the meaning of grammatical elements; understanding of logical relations	Practical lesson 5. 1. Inquiry letter. 2. Perfect Tenses: Present. Literature: 1, 2, 4, 12 Recommended materials: 16, 18, 23 Internet sources: 29, 30, 38	2
	Self-study: activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills	1
Unit 5. Follow-up and reference letters. Past Tense Forms.		10/10
knowledge of topical vocabulary; ability to use lexical and grammatical resources of the language	Practical lesson 1. 1. Follow-up letter. 2. Simple, Continuous and Perfect Tenses: Past. Literature: 2, 4, 7, 9, 12, 14 Recommended materials: 16, 18, 23, 25, 26 Internet sources: 29, 30, 32, 34, 38	2
	Self-study: activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills	2
ability to use topical vocabulary and grammatical resources of the language; awareness and proper use of categories, structures and processes	Practical lesson 2 1. Letter of Recommendation. 2. Past Continuous (Progressive). Literature: 2, 4, 7, 9, 12, 14 Recommended materials: 16, 18, 23, 25, 26 Internet sources: 29, 30, 32, 34, 38	2
	Self-study: enriching thematic vocabulary; developing grammatical skills; analyzing grammar rules	2
understanding and interpreting different aspects of culture and language behaviour in the world of work	Practical lesson 3. 1. Acknowledgement letter. 2. Past Perfect. Literature: 2, 4, 7, 9, 12, 14 Recommended materials: 16, 18, 23, 25, 26 Internet sources: 29, 30, 32, 34, 38	2
	Self-study: doing grammar exercises; reading and translating texts on the topic; developing speaking skills	2
awareness and control of	Practical lesson 4. 1. Invitation letter.	2

the organisation of the meaning of grammatical elements; understanding of logical relations	2. Past Simple vs Past Perfect. Literature: 2, 4, 7, 9, 12, 14 Recommended materials: 16, 18, 23, 25, 26 Internet sources: 29, 30, 32, 34, 38	
	Self-study: rendering articles and authentic materials; summarizing a wide range of factual academic and specialism-related texts	2
knowledge of topical vocabulary; ability to use grammatical resources of the language; ability to lexical resources of the language;	Practical lesson 5. 1. Letter of resignation. 2. Past Perfect Continuous. Literature: 2, 4, 7, 9, 12, 14 Recommended materials: 16, 18, 23, 25, 26 Internet sources: 29, 30, 32, 34, 38	2
	Self-study: writing notes and memos conveying complex relevant information to academic and professional addressees, rendering articles and authentic materials; summarizing a wide range of factual academic and specialism-related texts	2
Unit 6. Commercial correspondence. Future Tense Forms.		10/10
awareness and proper use of categories, structures and processes	Practical lesson 1. 1. Types of contracts: oral and written. 2. Future Simple vs Present Continuous. 3. Future Simple vs Present Simple. Literature: 1, 2, 4, 6, 8, 11, 12, 13, 14 Recommended materials: 17, 18, 20, 22, 23, 25 Internet sources: 29, 32, 33, 35, 37	2
	Self-study: activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills	2
knowledge of topical vocabulary; ability to use grammatical resources of the language; ability to lexical resources of the language;	Practical lesson 2. 1. Formalities of writing contracts. Oral contracts peculiarities. 2. Future Perfect. Future Perfect Continuous. Literature: 2, 4, 7, 9, 12, 14 Recommended materials: 16, 18, 23, 25, 26 Internet sources: 29, 30, 32, 34, 38	2
	Self-study: writing notes and memos conveying	2

	complex relevant information to academic and professional addressees, rendering articles and authentic materials; summarizing a wide range of factual academic and specialism-related texts	
knowledge of topical vocabulary; ability to use grammatical resources of the language; awareness and proper use of categories, structures and processes	Practical lesson 3. 1. Invitation to treat (offer). 2. Future-in-the Past tense forms. Literature: 1, 2, 4, 6, 8, 11, 12, 13, 14 Recommended materials: 17, 18, 20, 22, 23, 25 Internet sources: 29, 32, 33, 35, 37	2
	Self-study: activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills.	2
ability to use topical vocabulary and grammatical resources of the language; awareness and proper use of categories, structures and processes	Practical lesson 4. 1. Agreement and third parties. 2. Ways of expressing future: grammar constructions. Literature: 1, 2, 4, 6, 8, 11, 12, 13, 14 Recommended materials: 17, 18, 20, 22, 23, 25 Internet sources: 29, 32, 33, 35, 37	2
	Self-study: enriching thematic vocabulary; developing grammatical skills; analyzing grammar rules	2
knowledge of topical vocabulary; ability to use grammatical resources of the language	Practical lesson 5. 1. Contractual obligations. 2. Revision of Present Tense Forms. Literature: 1, 2, 4, 6, 8, 11, 12, 13, 14 Recommended materials: 17, 18, 20, 22, 23, 25 Internet sources: 29, 32, 33, 35, 37	2
	Self-study: writing study and specialism- related essays to develop an argument; explaining advantages and disadvantages of various options	2
Unit 7. Negotiations. Modals.		14/14
knowledge of topical vocabulary; ability to use grammatical resources of the language	Practical lesson 1. 1. Distributive and integrative negotiations. 2. Ability. 3. Obligation/ Duty. 4. Necessity. Absence of necessity.	2

	<p>Literature: 3, 5, 6, 7, 10, 11, 13, 14 Recommended materials: 17, 19, 21, 22, 24 Internet sources: 29, 31, 32, 33, 36, 37</p>	
	<p>Self-study: writing notes and memos conveying complex relevant information to academic and professional addressees, rendering articles and authentic materials</p>	2
<p>awareness and proper use of categories, structures and processes; ability to use topical vocabulary and grammatical resources of the language</p>	<p>Practical lesson 2. 1. Negotiation strategies. 2. Prohibition. 3. Logical assumption.</p> <p>Literature: 3, 5, 6, 7, 10, 11, 13, 14 Recommended materials: 17, 19, 21, 22, 24 Internet sources: 29, 31, 32, 33, 36, 37</p>	2
	<p>Self-study: activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills.</p>	2
<p>control of the organisation of the meaning of grammatical elements; understanding of logical relations (entailment, presupposition, implicature, etc.)</p>	<p>Practical lesson 3. 1. Negotiation tactics. 2. Probability. 3. Possibility. 4. Permission. 5. Request.</p> <p>Literature: 3, 5, 6, 7, 10, 11, 13, 14 Recommended materials: 17, 19, 21, 22, 24 Internet sources: 29, 31, 32, 33, 36, 37</p>	2
	<p>Self-study: preparing presentations on the topic; doing grammar exercises; reading and translating a newspaper article on the topic; developing speaking skills.</p>	2
<p>knowledge of topical vocabulary; ability to use grammatical resources of the language; understanding different aspects of language behaviour</p>	<p>Practical lesson 4. 1. Types of negotiators. 2. Ways of expressing criticism.</p> <p>Literature: 3, 5, 6, 7, 10, 11, 13, 14 Recommended materials: 17, 19, 21, 22, 24 Internet sources: 29, 31, 32, 33, 36, 37</p>	2
	<p>Self-study: activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills; writing a report on the topic.</p>	2

awareness and proper use of categories, structures and processes; ability to use topical vocabulary and grammatical resources of the language	Practical lesson 5. 1. Team negotiations. 2. Expressing advice. 3. Promise. Literature: 3, 5, 6, 7, 10, 11, 13, 14 Recommended materials: 17, 19, 21, 22, 24 Internet sources: 29, 31, 32, 33, 36, 37	2
	Self-study: preparing dialogues on the topic; doing grammar exercises; reading and translating a newspaper article on the topic; developing speaking skills.	2
understanding and interpreting different aspects of culture and language behaviour in the world of work; ability to use grammatical resources of the language	Practical lesson 6. 1. Non-verbal communication in negotiations. 2. Expressions similar to modal verbs. Literature: 3, 5, 6, 7, 10, 11, 13, 14 Recommended materials: 17, 19, 21, 22, 24 Internet sources: 29, 31, 32, 33, 36, 37	2
	Self-study: preparing presentations on the topic; reading and translating a newspaper article on the topic; developing reading skills.	2
control of the organisation of the meaning of grammatical elements; understanding of logical relations (entailment, presupposition, implicature, etc.)	Practical lesson 7. 1. Team Negotiations. 2. Revision of Modals. Literature: 3, 5, 6, 7, 10, 11, 13, 14 Recommended materials: 17, 19, 21, 22, 24 Internet sources: 29, 31, 32, 33, 36, 37	2
	Self-study: writing essays to develop an argument; explaining advantages and disadvantages of various options; developing presentation skills; developing speaking skills.	2
Unit 8. Modern means of business communication. Sequence of Tenses. The Passive Voice.		10/20
knowledge of topical vocabulary; ability to use grammatical resources of the language;	Practical lesson 1. 1. Role of Information Systems and Technologies in Business Communication. 2. Direct speech and reported speech.	2

understanding different aspects of language behaviour	Literature: 2, 3, 6, 10, 11, 14 Recommended materials: 18, 20, 22, 24, 25 Internet sources: 29, 30, 32, 34, 35, 37	
	Self-study: enriching thematic vocabulary; developing grammatical skills; analyzing grammar rules	4
correct use of topical vocabulary; practising and memorizing grammatical rules	Practical lesson 2. 1. Business Etiquette. 2. Reported speech: the tense change. Literature: 2, 3, 6, 10, 11, 14 Recommended materials: 18, 20, 22, 24, 25 Internet sources: 29, 30, 32, 34, 35, 37	2
	Self-study: activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills	4
ability to use topical vocabulary and grammatical resources of the language; awareness and proper use of categories, structures and processes	Practical lesson 3. 1. Electronic communication in business. 2. Reported speech: place, time, person. Literature: 2, 3, 6, 10, 11, 14 Recommended materials: 18, 20, 22, 24, 25 Internet sources: 29, 30, 32, 34, 35, 37	2
	Self-study: doing grammar exercises; reading and translating a newspaper article on the topic	4
awareness and proper use of categories, structures and processes; correct interpretation of different aspects of language behaviour	Practical lesson 4. 1. Telephoning. 2. The Internet. 3. Websites. 4. Reported speech: introductory verbs. Literature: 2, 3, 6, 10, 11, 14 Recommended materials: 18, 20, 22, 24, 25 Internet sources: 29, 30, 32, 34, 35, 37	2
	Self-study: raising awareness of the specific features of various genres of economic discourse; enriching thematic vocabulary; developing grammatical skills; analyzing grammar rules	4
raising awareness and control of the organization	Practical lesson 5. 1. The Internet.	2

of the meaning of grammatical elements	<p>Wikipedia and other Internet resources. 2. Personal Passive constructions. Impersonal Passive constructions.</p> <p>Literature: 2, 3, 6, 10, 11, 14 Recommended materials: 18, 20, 22, 24, 25 Internet sources: 29, 30, 32, 34, 35, 37</p> <p>Self-study: activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills</p>	4
Unit 9. Social media and networking. Conditionals. The Infinitive.		6/8
awareness and control of organisation and meaning of grammatical elements; understanding of logical relations	<p>Practical lesson 1. 1. Social media and networking: general notions. 2. Wikipedia and other Internet resources. 3. Future conditionals. 4. Present conditionals</p> <p>Literature: 4, 6, 7, 12,13 Recommended materials: 19, 21, 23, 24 Internet sources: 30, 31, 34, 36, 37</p>	2
	<p>Self-study: activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills</p>	2
control of proper use of topical vocabulary; knowledge of special grammatical structures; awareness of rules and linguistic patterns	<p>Practical lesson 2. 1. Netiquette. 2. Skype 3. Past Conditionals</p> <p>Literature: 4, 6, 7, 12,13 Recommended materials: 19, 21, 23, 24 Internet sources: 30, 31, 34, 36, 37</p>	2
raising awareness and control of the organization of the meaning of grammatical elements	<p>Practical lesson 3. 1. Facebook. 2. MySpace. 3. YouTube. 4. Twitter. Instagram. 2. Conditionals with <i>I wish, if only, it's time.</i></p> <p>Literature: 4, 6, 7, 12,13 Recommended materials: 19, 21, 23, 24 Internet sources: 30, 31, 34, 36, 37</p>	2

	Self-study: doing grammar exercises; developing the ability to collect information on the topic from specialized sources	4
Unit 10. Business discourse. Participles. The Gerund.		8/8
awareness of the rules of using topical vocabulary properly; knowledge of special grammatical structures	Practical lesson 1. 1. Business written discourse: general notions. 2. The Present Participle. 3. The Past Participle. Literature: 2, 3 5, 8,11, 13 Recommended materials: 17, 20, 21, 23, 28 Internet sources: 31, 33, 34, 37, 38	2
	Self-study: analyzing grammar rules and doing grammar tasks; summarizing factual information on the topic; rendering specialized articles	2
control of proper use of topical vocabulary; knowledge of special grammatical structures; awareness of rules and linguistic patterns	Practical lesson 2. 1. Business articles: lexical and grammatical peculiarities. 2. The Perfect Participle. 3. The Objective and Subjective Participle complexes. Literature: 2, 3 5, 8,11, 13 Recommended materials: 17, 20, 21, 23, 28 Internet sources: 31, 33, 34, 37, 38, 23, 25 Internet sources: 30, 33, 34, 37	2
	Self-study: analyzing grammar rules; revising topical vocabulary; summarizing factual information on the topics; making presentations on the topic	2
knowledge of topical vocabulary; ability to use grammatical resources of the language	Practical lesson 3. 1. Business articles: style, register. 2. Rendering business articles Literature: 2, 3 5, 8,11, 13 Recommended materials: 17, 20, 21, 23, 28 Internet sources: 31, 33, 34, 37, 38	2
	Self-study: activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking and reading skills	2

control of proper use of topical vocabulary; knowledge of special grammatical structures; awareness of rules and linguistic patterns	Practical lesson 4. 1. Writing an annotation. 2. Complexes with the Participle and Gerund. Literature: 2, 3 5, 8,11, 13 Recommended materials: 17, 20, 21, 23, 28 Internet sources: 31, 33, 34, 37, 38	2
	Self-study: activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking and reading skill	2
<i>ВСЬОГО:</i>		<i>180/6</i>

III. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

Основні джерела

1. Аннамарі. English communication-I = Практика розмовної англійської мови. Ч.1 : навч. Посібник. К : Центр навчальної літератури, 2004.
2. Аннамарі. English communication-II = Практика розмовної англійської мови. Ч.II : Навч. Посібник. К : Центр навчальної літератури, 2004.
3. Англійська мова для повсякденного спілкування = English for everyday communication : підручник / за ред. В. К. Шпака. 4-те вид., стер. К. : Вища школа, 2004.
4. Бербенець Л.І., Хистова Л.М. *Business English Communication Course: Навч. посіб.* К.: Київ.нац.торг-екон.ун-т, 2004.
5. Бербенець Л. І. *Business English Communication Course : навч. посібник.* К : КНТЕУ, 2004.
6. Бізнес-словник : Економіка, фінанси, Банки, Інвестиції, Кредити. Англо-укр. Понад 12500 термінів / Укл.: Єрмоленко С.Я., Єрмоленко В.І. К : Школа, 2002.
7. Верба Г. В. *Граматики сучасної англійської мови = Modern English Grammar (reference book) : довідник.* К. : ВП Логос-М, 2012.
8. Калініченко А.І. *Business correspondence.* Київ: Вид. центр КНТЕУ, 2005.
9. Латигіна А.Г. *English of economics for post-graduate students: підручник.* К.: Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2006.
10. Латигіна А. Г. *Англійська мова міжнародного бізнесу та менеджменту = English of International Business and Management : підручник.* К. : КНТЕУ, 2011.
11. Орлик Л.С., Рудешко Є.В. *English for Business Communication with Foreign Partners : навч. посібник.* К : КНТЕУ, 2002.
12. Рудешко Є. В. *Англійська мова комерційної діяльності : навч. посібник.* К : КНТЕУ, 2002.
13. Сікорська Л. О. *Вправи з граматики сучасної англійської мови : навч. посібник.* К. : КНТЕУ, 2008.
14. *Business English : універсальний англо-український бізнес-словник : тематичний українсько-англійський бізнес-словник : практичний посібник з ділової англійської / уклад. К. М. Заплішна. Х. : Школа, 2010.*
15. Gzant D. *Business Basics: Student book.* Oxford University Press, 1995.
16. Lloyd A. *Business Communication Games : With Photocopiable Game Sheets for student of English for Business.* Oxford University Press, 1996.

Додаткові джерела

17. Латигіна А. Г. *Базовий курс англійської мови з економіки = Basic English of economics : підручник. вид. 2-ге переробл. та доп.* К. : КНТЕУ, 2013.
18. Мильнікова В. В. *Англійська мова економіки, фінансів та банківської справи : навч. посібник.* К : КНТЕУ, 2001.

19. Новий англо-український, українсько-англійський словник : 40000 слів / Упор. Малишев В.Ф. К : А.С.К., 2003.
20. Переклад англомовної економічної літератури : Економіка США: Загальні принципи: навч. посібник. / За ред. Л.М. Черноватого та В.І. Карабана. Вінниця : Нова книга, 2005.
21. Стародубцева Т. В. Читаємо газети та обговорюємо новини = Reading papers and discussing news : навч. посібник. – К : Центр навчальної літератури, 2005.
22. Тютченко Е. П. *Foreign Commercial Paper* = Іноземна комерційна документація : навч. посібник. К : КНТЕУ, 2005.
23. Харченко Г.Є. Англійська мова рекламного бізнесу = *English of advertising* : підручник. К : КНТЕУ, 2006.
24. Хачатурова М. Ф. Английский язык для деловых контактов = *English for business contacts*. К : Аконт, 2002.
25. Яхонтова Т.В. Основи англомовного наукового письма. Л.: Видавничий центр ЛНУ ім. Івана Франка, 2002.
26. Dubitska I., O'Keeffe. Market Leader. Pearson Education, 2009.
27. Macmillan Essential dictionary for learners of English. Macmillan Publishers Limited, 2003.
28. Mascull B. Business Vocabulary in Use. Cambridge University Press, 2002.

Інтернет ресурси

29. <http://ec.europa.eu>
30. <http://www.homeoffice.gov.uk/policy/>
31. <http://www.fbi.gov/about-us/>
32. <http://en.wikipedia.org>
33. <http://www.llrx.com/features/ukraine.htm>
34. <http://www.americanaccent.com>
35. <http://www.business-spotlight.com.ua>
36. <http://www.cmmag.com>
37. <http://www.economist.uk>
38. <http://www.EnglishClub.com>
39. www.market-leader.net