

**ДЕРЖАВНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВІННИЦЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ
СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ**
Сертифікована на відповідність ДСТУ ISO 9001:2015 (ISO 9001:2015, IDT)

Кафедра іноземної філології та перекладу

ЗАТВЕРДЖЕНО
Постанова вченої ради
29.05.2023
протокол № 07, п. 8

ВВЕДЕНО В ДІЮ
Наказ від 29.05.2023 № 70

ІНОЗЕМНА МОВА СПЕЦІАЛЬНОСТІ
FOREIGN LANGUAGE FOR SPECIFIC PURPOSES

РОБОЧА ПРОГРАМА

Ступінь вищої освіти	<u>«бакалавр»</u>	<u>/ bachelor</u>
Галузь знань	<u>07 «Управління та адміністрування»</u>	<u>/ Management and Administration</u>
Спеціальність	<u>073 «Менеджмент»</u>	<u>/ Management</u>
Освітня програма	<u>Менеджмент організацій</u>	<u>/ Management of Organisations</u>

Розробник: Довгань Лариса, кандидат педагогічних наук, доцент

**Гарант освітньої програми «Менеджмент організацій» –
Іванченко Галина**, кандидат економічних наук, доцент
кафедри менеджменту та адміністрування ВТЕІ ДТЕУ

Обговорено та схвалено на засіданні кафедри іноземної філології та перекладу 28 квітня 2023 р. пр. № 04; на засіданні вченої ради обліково-фінансового факультету 18 травня 2023 р. пр. № 05.

Рецензенти:

Іваницька Наталя, доктор філологічних наук, професор ВТЕІ ДТЕУ;
Матієнко Олена, кандидат педагогічних наук, доцент,
доцент кафедри методики навчання іноземних мов ВДПУ
ім. Михайла Коцюбинського

Редактор: Фатеева Т.
Комп'ютерна верстка: Шуляк Н.

Підп. до друку 22.06.2023 р. Формат 60x84/16. Папір офсетний
Друк ксероксний. Ум. друк. арк. 1,68.
Обл.-вид. арк. 1,19. Тираж 2. Зам. № 304.

Редакційно-видавничий відділ ВТЕІ ДТЕУ
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 073 «Менеджмент». 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 «Менеджмент організацій» є формування комплексу **компетентностей**:

- **інтегральна компетентність**: здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері менеджменту, які характеризуються комплексністю і невизначеністю умов, що передбачає застосування теорій та методів соціальних та поведінкових наук.

- **загальні компетентності**:

ЗК 7. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК 13. Цінування та повага до різноманітності та мультикультурності.

ЗК 14. Здатність працювати у міжнародному контексті.

- **спеціальні компетентності**:

СК 11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

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 організовуються, структуруються, використовуються для здійснення комунікативних функцій та узгоджуються згідно з інтерактивними та трансактивними схемами.

Програмні результати навчання здобувачів з навчальної дисципліни «Іноземна мова спеціальності» передбачають формування вміння:

ПРН 13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.

ПРН 15. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності.

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 ДТЕУ	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 виконає 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 розпізнання; 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 переводу 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			
			лекції	Практичні (лабораторні) заняття		СРС
1	2	3	4	5	6	
IV курс VIII семестр						
Unit 1. Applying for a Job in Management. The Adverb.		9		6	3	
1. Looking for a manager's job. Application form.	Types of adverbs. Adverb and word order. Adverbs of frequency, time, place and manner.	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	
4. Preparing a resume, CV of a manager. 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
5. Job interview.	The Numeral. Cardinal Numbers	3		2	1	УО, ПЗ, Т, ІЗ, ТЗ
6. Guidelines for a successful interview.	Ordinal numerals.	3		2	1	УО, ПЗ, Т, ІЗ, ТЗ

7. 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	
8. Business letters: general notions.	Word formation: prefixes and suffixes: productive and unproductive.	4		2	2	УО, ПЗ, ІЗ, ТЗ, ДК
9. Business letters: layout.	The Sentence (simple / compound/ complex, extended/ unextended).	4		2	2	УО, ПЗ, Т, ІЗ
10. Business letters: clichés.	The Subject. The Predicate. The Object.	4		2	2	УО, ПЗ, Т, ІЗ, ТЗ
11. Types of Business letters.	The Attribute. The Adverbial Modifier.	4		2	2	УО, ПЗ, Т, ІЗ, ТЗ
Unit 4. Business letters: general notions. The Verb.		15		10	5	
12. Business letters: Advertising	Regular and irregular verbs. Time, tense and aspect.	3		2	1	УО, ПЗ, ІЗ, ТЗ
13. Sales letter.	Voice and Mood.	3		2	1	УО, ПЗ, Т, ІЗ, ТЗ
14. Order letter.	Adverbs of frequency.	3		2	1	УО, ПЗ, ІЗ, ТЗ
15. Complaint letter. Adjustment letter.	Simple, Continuous Present.	3		2	1	УО, ПЗ, ІЗ, ТЗ
16. Inquiry letter.	Perfect Tenses: Present.	3		2	1	УО, ПЗ, ТЗ
Unit 5. Follow-up and reference letters. Past Tense Forms.		20		10	10	
17. Follow-up letter.	Simple, Continuous and Perfect Tenses: Past.	4		2	2	УО, ПЗ, ТЗ
18. Letter of Recommendation.	Past Continuous (Progressive).	4		2	2	УО, ПЗ, К
19. Acknowledgement letter.	Past Perfect.	4		2	2	УО, ПЗ, Т
20. Invitation letter.	Past Simple vs Past Perfect.	4		2	2	УО, ПЗ, П

21. Letter of resignation.	Past Perfect Continuous.	4		2	2	YO, П3, T, I3, T3
Unit 6. Commercial correspondence. Future Tense Forms.		20		10	10	
22. Types of contracts: oral and written.	Future Simple vs Present Continuous / Present Simple. Future Continuous.	4		2	2	YO, П3, K, П
23. Formalities of writing contracts. Oral contracts peculiarities.	Future Perfect. Future Perfect Continuous.	4		2	2	YO, П3, K, П
24. Invitation to treat (offer).	Future-in-the Past tense forms.	4		2	2	YO, П3
25. Agreement and third parties.	Ways of expressing future: grammar constructions.	4		2	2	YO, П3, T
26. Contractual obligations. Warranties. Representations warranties.	Revision of Present Tense Forms. Revision of Past Tense Forms. Revision of Future Tense Forms.	4		2	2	YO, П3, T, I3, T3
Unit 7. Negotiations. Modals.		28		14	14	
27. Distributive and integrative negotiations.	Ability. Obligation/ Duty. Necessity. Absence of necessity.	4		2	2	YO, П3, P
28. Negotiation strategies.	Prohibition. Logical assumption.	4		2	2	YO, П3, T
29. Negotiation style.	Expressing offers. Suggestions.	4		2	2	YO, П3, T
30. Types of negotiators.	Ways of expressing criticism.	4		2	2	YO, П3, T, I3, П
31. Team negotiations.	Expressing advice. Promise.	4		2	2	YO, П3, T3
32. Non-verbal communication in negotiations.	Expressions similar to modal verbs.	4		2	2	YO, П3, T
33. Communication in a Multicultural Society.	Revision of Modals.	4		2	2	YO, П3, T, I3,
Unit 8. Modern means of business		30		10	20	

communication in Management. Sequence of Tenses. The Passive Voice.						
34. Role of Information Systems and Technologies in Business Communication.	Direct speech and reported speech.	6		2	4	УО, ПЗ, Т
35. Business Etiquette.	Reported speech: the tense change.	6		2	4	УО, ПЗ, ІЗ, ДК
36. Electronic communication in business.	Reported speech: place, time, person.	6		2	4	УО, ПЗ, ТЗ
37. 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
38. The Internet. Wikipedia and other Internet resources.	Personal Passive constructions. Impersonal Passive constructions.	6		2	4	УО, ПЗ, К, П
Unit 9. Social media and networking in Management. Conditionals. The Infinitive.		14		6	8	
39. Social media and networking: general notions.	Present and future conditionals. Unlikely/ unreal conditions.	4		2	2	УО, ПЗ, ТЗ
40. Netiquette. Skype.	Past conditionals: meaning and use.	4		2	2	УО, ПЗ, ТЗ
41. 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	УО, ПЗ, ІЗ, Т
Unit 10. Business discourse. Participles. The Gerund.		16		8	8	

42. Business written discourse: general notions.	The Present Participle. The Past Participle.	4		2	2	УО, ІЗ, Т
43. Business articles: lexical and grammatical peculiarities.	The Perfect Participle. The Objective and Subjective Participle complexes.	4		2	2	УО, ІЗ, Р
44. Business articles: style, register. Rendering business articles.	Complexes with the Gerund. Inversion. Stylistic Use of Word Order.	4		2	2	УО, ІЗ, Т, ІЗ, П
45. Writing an annotation.	Participles and Gerund: Revision.	4		2	2	УО, ІЗ, 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 in Management.

The Adverb

Looking for a manager's 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 of a manager. 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. Communication in a Multicultural Society. 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 in Management.

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 in Management.

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 in Management. The Adverb.		6/3
<p>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</p>	<p>Practical lesson 1. 1. Looking for a manager's job. 2. Types of adverbs. 3. Application form. 4 Adverbs of frequency 5. Adverb and word order.</p> <p>Recommended sources: Main sources: 1, 2, 4, 12 Additional sources: 16, 18, 24 Internet sources: 29, 30, 38</p>	2
	<p>Self-study: enriching thematic vocabulary; developing grammatical skills; analyzing grammar rules</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 2. 1. Layout and content of the application form. 2. Adverbs of probability and completeness. 3. Connecting adverbs</p> <p>Recommended sources: Main sources: 1, 2, 4, 12 Additional sources: 16, 18, 24 Internet sources: 29, 30, 38</p>	2
	<p>Self-study: activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills</p>	1
<p>ability to use lexical and grammatical resources of the language; knowledge of topical vocabulary</p>	<p>Practical lesson 3. 1. Tips for successful application. 2. Comparison of adverbs. 3. Adverbs of degree. 4. Adverbs vs adjectives.</p> <p>Recommended sources: Main sources: 1, 2, 4, 12 Additional sources: 16, 18, 24 Internet sources: 29, 30, 38</p>	2
	<p>Self-study: activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills</p>	1

Unit 2. Resume. Curriculum Vitae. The Preposition. The Numeral.		8/4
ability to use lexical and grammatical resources of the language; knowledge of topical vocabulary	Practical lesson 4. 1. Preparing a resume, CV of a manager. 2. The Preposition. General form and use. 3. Prepositions of place. Recommended sources: Main sources: 2, 3, 4, 5, 9 Additional sources: 16, 17, 20 Internet sources: 30, 31, 36, 38	2
	Self-study: preparing presentations on the topic; doing grammar exercises.	1
ability to use lexical and grammatical resources of the language; knowledge of topical vocabulary	Practical lesson 5. 1. Job interview. 2. The Numeral. 3. Cardinal Numerals. Recommended sources: Main sources: 2, 3, 4, 5, 9 Additional sources: 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 6. 1. Guidelines for a successful interview. 2. Ordinal numerals. Recommended sources: Main sources: 2, 3, 4, 5, 9 Additional sources: 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 7. 1. DOs & DON'Ts for job seekers. 2. Telling the time, dates, telephone numbers, addresses. Recommended sources: Main sources: 2, 3, 4, 5, 9 Additional sources: 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
<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 8. 1. Business letters: general notions. 2. Word formation: prefixes and suffixes: 3. Productive and unproductive affixes.</p> <p>Recommended sources: Main sources: 1, 2, 7, 11 Additional sources: 16, 19, 22 Internet sources: 30, 33, 37</p>	2
	<p>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</p>	2
<p>correct use of topical vocabulary; practising and memorizing grammatical rules</p>	<p>Practical lesson 9. 1. Business letters: layout. 2. The Sentence (simple / compound/ complex, extended/ unextended).</p> <p>Recommended sources: Main sources: 1, 2, 7, 11 Additional sources: 16, 19, 22 Internet sources: 30, 33, 37</p>	2
	<p>Self-study: preparing presentations on the topic; doing grammar exercises; reading and translating a newspaper article on the theme.</p>	2
<p>ability to use grammatical resources of the language; understanding and interpreting different aspects of culture and language behaviour in the world of work</p>	<p>Practical lesson 10. 1. Business letters: clichés. 2. The Subject. 3. The Predicate. 4. The Object.</p> <p>Recommended sources: Main sources: 1, 2, 7, 11 Additional sources: 16, 19, 22 Internet sources: 30, 33, 37</p>	2
	<p>Self-study: activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills</p>	2
<p>understanding of logical relations ; awareness and control of the organisation of the meaning of grammatical elements;</p>	<p>Practical lesson 11. 1. Types of Business letters. 2. The Attribute. 3. The Adverbial Modifier.</p> <p>Recommended sources: Main sources: 1, 2, 7, 11 Additional sources: 16, 19, 22 Internet sources: 30, 33, 37</p>	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
knowledge of topical vocabulary; ability to use grammatical resources of the language; awareness and proper use of categories, structures and processes	Practical lesson 12. 1. Business letters: Advertising. 2. Regular and irregular verbs. 3. Time, tense and aspect. Recommended sources: Main sources: 1, 2, 4, 12 Additional sources: 16, 18, 23 Internet sources: 29, 30, 38	2
	Self-study: activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills	1
awareness and control of the organisation of the meaning of grammatical elements; understanding of logical relations	Practical lesson 13. 1. Sales letter. 2. Voice and Mood. Recommended sources: Main sources: 1, 2, 4, 12 Additional sources: 16, 18, 23 Internet sources: 29, 30, 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 14. 1. Order letter. 2. Adverbs of frequency. Recommended sources: Main sources: 1, 2, 4, 12 Additional sources: 16, 18, 23 Internet sources: 29, 30, 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;	Practical lesson 15. 1. Complaint letter. 2. Adjustment letter. 3. Inquiry letter. 4. Simple, Continuous Present.	2

ability to use grammatical resources of the language	Recommended sources: Main sources: 1, 2, 4, 12 Additional sources: 16, 18, 23 Internet sources: 29, 30, 38	
	Self-study: writing notes conveying complex professionally relevant information; rendering articles; summarizing a wide range of factual information	1
awareness and control of the organisation of the meaning of grammatical elements; understanding of logical relations	Practical lesson 16. 1. Inquiry letter. 2. Perfect Tenses: Present. Recommended sources: Main sources: 1, 2, 4, 12 Additional sources: 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 18. 1. Follow-up letter. 2. Simple, Continuous and Perfect Tenses: Past. Recommended sources: Main sources: 2, 4, 7, 9, 12, 14 Additional sources: 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 18. 1. Letter of Recommendation. 2. Past Continuous (Progressive). Recommended sources: Main sources: 2, 4, 7, 9, 12, 14 Additional sources: 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	Practical lesson 19. 1. Acknowledgement letter. 2. Past Perfect.	2

aspects of culture and language behaviour in the world of work	Recommended sources: Main sources: 2, 4, 7, 9, 12, 14 Additional sources: 16, 18, 23, 25, 26 Internet sources: 29, 30, 32, 34, 38	
	Self-study: doing grammar exercises; reading and translating texts on the topic; developing speaking skills	2
awareness and control of the organisation of the meaning of grammatical elements; understanding of logical relations	Practical lesson 20. 1. Invitation letter. 2. Past Simple vs Past Perfect. Recommended sources: Main sources: 2, 4, 7, 9, 12, 14 Additional sources: 18, 23, 25, 26 Internet sources: 29, 30, 32, 34, 38	2
	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 21. 1. Letter of resignation. 2. Past Perfect Continuous. Recommended sources: Main sources: 2, 4, 7, 9, 12, 14 Additional sources: 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 22. 1. Types of contracts: oral and written. 2. Future Simple vs Present Continuous. 3. Future Simple vs Present Simple. Recommended sources: Main sources: 1, 2, 4, 6, 8, 11, 12, 13, 14 Additional sources: 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;	Practical lesson 23. 1. Formalities of writing contracts. Oral contracts peculiarities.	2

ability to use grammatical resources of the language; ability to lexical resources of the language;	2. Future Perfect. Future Perfect Continuous. Recommended sources: Main sources: 2, 4, 7, 9, 12, 14 Additional sources: 16, 18, 23, 25, 26 Internet sources: 29, 30, 32, 34, 38	
	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
knowledge of topical vocabulary; ability to use grammatical resources of the language; awareness and proper use of categories, structures and processes	Practical lesson 24. 1. Invitation to treat (offer). 2. Future-in-the Past tense forms. Recommended sources: Main sources: 1, 2, 4, 6, 8, 11, 12, 13, 14 Additional sources: 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 25. 1. Agreement and third parties. 2. Ways of expressing future: grammar constructions. Recommended sources: Main sources: 1, 2, 4, 6, 8, 11, 12, 13, 14 Additional sources: 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 26. 1. Contractual obligations. 2. Revision of Present Tense Forms. Recommended sources: Main sources: 1, 2, 4, 6, 8, 11, 12, 13, 14 Additional sources: 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
	Practical lesson 27.	2

knowledge of topical vocabulary; ability to use grammatical resources of the language	1. Distributive and integrative negotiations. 2. Ability. 3. Obligation/ Duty. 4. Necessity. Absence of necessity. Recommended sources: Main sources: 3, 5, 6, 7, 10, 11, 13, 14 Additional sources: 17, 19, 21, 22, 24 Internet sources: 29, 31, 32, 33, 36, 37	
	Self-study: writing notes and memos conveying complex relevant information to academic and professional addressees, rendering articles and authentic materials	2
awareness and proper use of categories, structures and processes; ability to use topical vocabulary and grammatical resources of the language	Practical lesson 28. 1. Negotiation strategies. 2. Prohibition. 3. Logical assumption. Recommended sources: Main sources: 3, 5, 6, 7, 10, 11, 13, 14 Additional sources: 17, 19, 21, 22, 24 Internet sources: 29, 31, 32, 33, 36, 37	2
	Self-study: activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills.	2
control of the organisation of the meaning of grammatical elements; understanding of logical relations (entailment, presupposition, implicature, etc.)	Practical lesson 29. 1. Negotiation tactics. 2. Probability. 3. Possibility. 4. Permission. 5. Request. Recommended sources: Main sources: 3, 5, 6, 7, 10, 11, 13, 14 Additional sources: 17, 19, 21, 22, 24 Internet sources: 29, 31, 32, 33, 36, 37	2
	Self-study: preparing presentations on the topic; doing grammar exercises; reading and translating a newspaper article on the topic; developing speaking skills.	2
knowledge of topical vocabulary; ability to use grammatical resources of the language;	Practical lesson 30. 1. Types of negotiators. 2. Ways of expressing criticism. Recommended sources: Main sources: 3, 5, 6, 7, 10, 11, 13, 14	2

understanding different aspects of language behaviour	Additional sources: 17, 19, 21, 22, 24 Internet sources: 29, 31, 32, 33, 36, 37	
	Self-study: activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills; writing a report on the topic.	2
awareness and proper use of categories, structures and processes; ability to use topical vocabulary and grammatical resources of the language	Practical lesson 31. 1. Team negotiations. 2. Expressing advice. 3. Promise. Recommended sources: Main sources: 3, 5, 6, 7, 10, 11, 13, 14 Additional sources: 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 32. 1. Non-verbal communication in negotiations. 2. Expressions similar to modal verbs. Recommended sources: Main sources: 3, 5, 6, 7, 10, 11, 13, 14 Additional sources: 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 33. 1. Communication in a Multicultural Society. 2. Revision of Modals. Recommended sources: Main sources: 3, 5, 6, 7, 10, 11, 13, 14 Additional sources: 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 in Management. Sequence of Tenses. The Passive Voice.		10/20

<p>knowledge of topical vocabulary; ability to use grammatical resources of the language; understanding different aspects of language behaviour</p>	<p>Practical lesson 34. 1. Role of Information Systems and Technologies in Business Communication. 2. Direct speech and reported speech.</p> <p>Recommended sources: Main sources: 2, 3, 6, 10, 11, 14 Additional sources: 18, 20, 22, 24, 25 Internet sources: 29, 30, 32, 34, 35, 37</p>	2
	<p>Self-study: enriching thematic vocabulary; developing grammatical skills; analyzing grammar rules</p>	4
<p>correct use of topical vocabulary; practising and memorizing grammatical rules</p>	<p>Practical lesson 35. 1. Business Etiquette. 2. Reported speech: the tense change.</p> <p>Recommended sources: Main sources: 2, 3, 6, 10, 11, 14 Additional sources: 18, 20, 22, 24, 25 Internet sources: 29, 30, 32, 34, 35, 37</p>	2
	<p>Self-study: activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills</p>	4
<p>ability to use topical vocabulary and grammatical resources of the language; awareness and proper use of categories, structures and processes</p>	<p>Practical lesson 36. 1. Electronic communication in business. 2. Reported speech: place, time, person.</p> <p>Recommended sources: Main sources: 2, 3, 6, 10, 11, 14 Additional sources: 18, 20, 22, 24, 25 Internet sources: 29, 30, 32, 34, 35, 37</p>	2
	<p>Self-study: doing grammar exercises; reading and translating a newspaper article on the topic</p>	4
<p>awareness and proper use of categories, structures and processes; correct interpretation of different aspects of language behaviour</p>	<p>Practical lesson 37. 1. Telephoning. 2. The Internet. 3. Websites. 4. Reported speech: introductory verbs.</p> <p>Recommended sources: Main sources: 2, 3, 6, 10, 11, 14 Additional sources: 18, 20, 22, 24, 25 Internet sources: 29, 30, 32, 34, 35, 37</p>	2
	<p>Self-study: raising awareness of the specific features of various genres of economic discourse; enriching thematic vocabulary; developing grammatical skills;</p>	4

	analyzing grammar rules	
raising awareness and control of the organization of the meaning of grammatical elements	<p>Practical lesson 38.</p> <p>1. The Internet. Wikipedia and other Internet resources.</p> <p>2. Personal Passive constructions. Impersonal Passive constructions.</p> <p>Recommended sources: Main sources: 2, 3, 6, 10, 11, 14 Additional sources: 18, 20, 22, 24, 25 Internet sources: 29, 30, 32, 34, 35, 37</p>	2
	<p>Self-study: activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills</p>	4
Unit 9. Social media and networking in Management. Conditionals. The Infinitive.		6/8
awareness and control of organisation and meaning of grammatical elements; understanding of logical relations	<p>Practical lesson 39.</p> <p>1. Social media and networking: general notions. 2. Wikipedia and other Internet resources. 3. Future conditionals. 4. Present conditionals</p> <p>Recommended sources: Main sources: 4, 6, 7, 12,13 Additional sources: 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 40.</p> <p>1. Netiquette. 2. Skype 3. Past Conditionals</p> <p>Recommended sources: Main sources: 4, 6, 7, 12,13 Additional sources: 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
raising awareness and control of the organization of the meaning of grammatical	<p>Practical lesson 41.</p> <p>1. Facebook. 2. MySpace. 3. YouTube. 4. Twitter. Instagram.</p>	2

elements	2. Conditionals with <i>I wish, if only, it's time</i> .	
	<p>Recommended sources: Main sources: 4, 6, 7, 12,13 Additional sources: 19, 21, 23, 24 Internet sources: 30, 31, 34, 36, 37</p> <p>Self-study: doing grammar exercises; developing the ability to collect information on the topic from specialized sources</p>	4
Unit 10. Business discourse. Participles. The Gerund.		8/8
awareness of the rules of using topical vocabulary properly; knowledge of special grammatical structures	<p>Practical lesson 42. 1. Business written discourse: general notions. 2. The Present Participle. 3. The Past Participle.</p> <p>Recommended sources: Main sources: 2, 3 5, 8,11, 13 Additional sources: 17, 20, 21, 23, 28 Internet sources: 31, 33, 34, 37, 38</p>	2
	<p>Self-study: analyzing grammar rules and doing grammar tasks; summarizing factual information on the topic; rendering specialized articles</p>	2
control of proper use of topical vocabulary; knowledge of special grammatical structures; awareness of rules and linguistic patterns	<p>Practical lesson 43. 1. Business articles: lexical and grammatical peculiarities. 2. The Perfect Participle. 3. The Objective and Subjective Participle complexes.</p> <p>Recommended sources: Main sources: 2, 3 5, 8,11, 13 Additional sources: 17, 20, 21, 23, 28 Internet sources: 31, 33, 34, 37, 38, 23, 25 Internet sources: 30, 33, 34, 37</p>	2
	<p>Self-study: analyzing grammar rules; revising topical vocabulary</p>	2
knowledge of topical vocabulary; ability to use grammatical resources of the language	<p>Practical lesson 44. 1. Business articles: style, register. 2. Rendering business articles</p> <p>Recommended sources: Main sources: 2, 3 5, 8,11, 13 Additional sources: 17, 20, 21, 23, 28 Internet sources: 31, 33, 34, 37, 38</p>	2

	Self-study: activating topical vocabulary; 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 45. 1. Writing an annotation. 2. Complexes with the Participle and Gerund. Recommended sources: Main sources: 2, 3 5, 8,11, 13 Additional sources: 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. *Business English : універсальний англо-український бізнес-словник : тематичний українсько-англійський бізнес-словник : практичний посібник з ділової англійської / уклад. К. М. Заплішна. Х. : Школа, 2017.*
2. *Замкова Н. Л., Ковалевська Т. І. Англійська мова міжнародного бізнесу та торгівлі : навч. посіб. Вінниця : Видавничо-редакційний відділ ВТЕІ КНТЕУ, 2018. 184 с.*
3. *Іваницька Н.Б., Нечипоренко В.О., Калініченко А.І., Сікорська Л.О. Граматика перекладу фахової літератури (у вправах та прикладах): навчальний посібник. Вінниця: Редакційно-видавничий відділ ВТЕІ КНТЕУ, 2019. 276 с.*
4. *Латигіна А. Г. Англійська мова міжнародного бізнесу та менеджменту = English of International Business and Management : підручник. К. : КНТЕУ, 2015 .*
5. *Орлик Л.С., Рудешко Є.В. English for Business Communication with Foreign Partners : навч. посібник. К : КНТЕУ, 2016.*
6. *Поченецька Т. М., Кішко О. В. English for Proficiency in Speaking and Writing : навч. посіб. Ч. 1. Ужгород : ФОРМ БРЕЗА А. Е., 2014. 96 с.*
7. *Сікорська Л. О. Вправи з граматики сучасної англійської мови : навч. посібник. К. : КНТЕУ, 2018.*
8. *Gzant D. Business Basics: Student book. Oxford University Press, 2015.*
9. *Lisboa Martin, Handford Michael. Business Advantage. Student's Book. International English, 2017. 304 p.*
10. *Mable C. English for Business Communication. Routledge, 2020. 24 p.*
11. *Means T. Business Communication. Cengage Learning, 2018. 672 p.*
12. *Powell M. Dynamic Presentations. Cambridge University Press, 2016. 96 p.*
13. *Scanlon J., Zemach D., Vaughn A. Get Ready for Business. Routledge, 2017. 234 p.*
14. *Shirley Taylor. Model Business Letters, Emails and Other Business Documents. 2015. 178 p.*
15. *Wyat Rawdon. Check Your English Vocabulary for Business and Administration. A&C Black, 2017. 80 p.*

Додаткові джерела

16. *Мильнікова В. В. Англійська мова економіки, фінансів та банківської справи : навч. посібник. Київ : КНТЕУ, 2016.*

17. *Переклад англомовної економічної літератури : Економіка США: Загальні принципи: навч. посібник. / За ред. Л.М. Черноватого та В.І. Карабана. Вінниця : Нова книга, 2015.*
18. *Тютченко Е. П. Foreign Commercial Paper = Іноземна комерційна документація : навч. посібник. Київ : КНТЕУ, 2015.*
19. *Хачатурова М. Ф. Английский язык для деловых контактов = English for business contacts. Київ : Аконт, 2014.*
20. Barrett N. A. English Grammar and Business Letter Writing: Condensed and Simplified, In Three Parts. Creative Media Partners, LLC, 2022. 248 p.
21. Dubitska I., O'Keefe. Market Leader. Pearson Education, 2018. 76 p.
22. Dudley-Evans, T. Developments in English for Specific Purposes: A multi-disciplinary approach. Cambridge University Press, 2012. 234 p.
23. Emmerson P. Business Vocabulary Builder. Mcmillan, 2018. 234 p.
24. Evans V., Doole J. Career paths: business students book with cross-platform application. Express Publishing, 2015. 204 p.
25. Gaer S., Lynn S. Project Success. Pearson, 2020. 204 p.
26. Lloyd A. Business Communication Games : With Photocopiable Game Sheets for student of English for Business. Oxford University Press, 2016.
27. Macmillan Essential dictionary for learners of English. Macmillan Publishers Limited, 2nd Ed. 2018. 861 p.
28. Mascull B. Business Vocabulary in Use. Cambridge University Press, 3rd Ed, 2017. 172 p.

Інтернет ресурси

29. <https://www.businessenglishpod.com/category/management/>
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. <http://www.market-leader.net>