

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Декан факультету  
економіки та управління  
**Андрій КОЦУР**  
30.08 2024 р.



**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Проректор з науково-  
педагогічної роботи  
**Віктор ОСТРОВЕРХОВ**  
2024 р.



**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Директор ІНІНОТ  
**Святослав ПИТЕЛЬ**  
30.08 2024 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА**  
з дисципліни «ІНОЗЕМНА МОВА (АНГЛІЙСЬКА)»

ступінь вищої освіти – бакалавр  
галузь знань – 07 «Управління та адміністрування»  
спеціальність – 073 «Менеджмент»,  
освітньо-професійна програма «Менеджмент»

Кафедра іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій

Форма навчання	Курс	Семестр	Лекції (год.)	Практ. (год.)	СРС (год.)	Разом (год.)	Залік	Екзамен
Денна	2	3, 4	-	60	-	60	3	4
Заочна	2	3, 4	-	4	56	60	3	4

30.08.2024  
[Signature]

Тернопіль - 2024

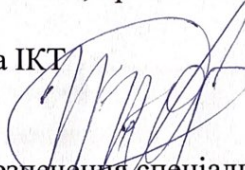
Робочу програму складено на основі освітньо-професійної програми підготовки бакалавра галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальність 073 «Менеджмент», затвердженої Вченою радою ЗУНУ (протокол №10 від 23.06.2023 р.)

Робочу програму склала: канд. філол. наук, доц. кафедри іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій Світлана РИБАЧОК.

Підготовку фахівців здійснюють канд. філол. наук, доценти кафедри іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій Світлана РИБАЧОК, Олександра ДУДА, Ольга БОДНАР.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій, протокол № 1 від 26 серпня 2024 р.

Завідувач кафедри іноземних мов та ІКТ  
канд. філол. наук, доц.

  
Людмила КРАЙНЯК

Розглянуто та схвалено групою забезпечення спеціальності «Менеджмент», протокол №2 від 30.08.2024 р.

Голова групи забезпечення спеціальності  
доктор економічних наук, професор

  
Михайло ШКІЛЬНЯК

Гарант ОПП,  
кандидат економічних наук, доцент

  
Жанна КРИСЬКО

**СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ  
З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ІНОЗЕМНА МОВА  
(АНГЛІЙСЬКА)»**

**1. Опис дисципліни «Іноземна мова (англійська)»**

Дисципліна “Іноземна (англійська) мова ”	Галузь знань, спеціальність, СВО	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів ECTS 2	<i>Галузь знань – 07 «Управління та адміністрування»</i>	Статус дисципліни: обов’язкова дисципліна циклу загальної підготовки  Мова навчання - англійська
Кількість залікових модулів: II курс: 3 семестр – 4; 4 семестр – 4	<i>Спеціальність – 073 «Менеджмент»</i>	Рік підготовки – 2 Денна - 2 Заочна - 2 Семестри: Денна – 3, 4 Заочна – 3, 4
Кількість змістових модулів –4	Освітньо-професійна програма «Менеджмент»	Практичні заняття (год.) Денна – 60 Заочна - 4
Загальна кількість годин II курс – 60	<i>Ступінь вищої освіти – бакалавр</i>	Самостійна робота (год) Денна - Заочна – 56
Тижневих годин: II курс – 4 год., з них аудиторних – 2 год.		Вид підсумкового контролю: залік (3 семестр), іспит (4 семестр)

## **2. Мета й завдання вивчення дисципліни «Іноземна (англійська) мова»**

### **2.1. Мета вивчення дисципліни**

Мета курсу – формування фахової англомовної комунікативної компетенції, яка дозволяє ефективно спілкуватися в академічному та професійному середовищі. Програма та тематичний план дисципліни орієнтовані на ґрунтовну підготовку студентів для досягнення ними рівня B2. Вивчення дисципліни “Іноземна (англійська) мова” передбачає не лише опанування мовних знань, оволодіння мовленнєвими вміннями, ознайомлення з соціокультурними та прагматичними аспектами англійської мови, але й інтеграцію мовних умінь зі змістом конкретної спеціалізації.

### **2.2. Завдання вивчення дисципліни**

Завдання курсу полягає у тому, щоб підготувати спеціалістів, які демонструють комунікативну компетенцію на рівні B2 у всіх видах мовленнєвої діяльності (читанні, говорінні, аудіюванні та письмі), і котрі здатні:

- досягати порозуміння зі співрозмовниками і обговорювати широке коло питань, пов'язаних зі спеціалізацією;
- готувати публічні виступи з фахових питань, застосовуючи відповідні засоби вербальної комунікації та адекватні форми ведення дискусій і дебатів;
- знаходити нову текстову, графічну, аудіо та відео інформацію, що міститься в англомовних галузевих матеріалах (як у друкованому, так і в електронному вигляді), користуючись відповідними пошуковими методами і термінологією;
- аналізувати англомовні джерела інформації для отримання даних, що є необхідними для виконання професійних завдань та прийняття професійних рішень;
- вести ділове листування, демонструючи міжкультурне порозуміння;
- перекладати англомовні професійні тексти на рідну мову, користуючись двомовними термінологічними словниками, електронними словниками та програмним забезпеченням перекладацького спрямування.

### **2.3. Найменування та опис компетентностей, формування котрих забезпечує вивчення дисципліни:**

ЗК 7. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК 13. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

### **2.4. Передумови для вивчення дисципліни**

Передумовою для вивчення дисципліни Іноземна мова є опанування студентами курсу з іноземної (англійської) мови на 1 курсі, а також таких логічно пов'язаних курсів як українська мова за професійним спрямуванням, психологія професійної діяльності, менеджмент.

### **2.5. Результати навчання**

ПРН13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.

ПРН15. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності.

## **3. Зміст дисципліни «Іноземна (англійська) мова»**

### **Змістовий модуль №1.**

Тема 1. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності: читання, аудіювання, усне та письмове мовлення з теми *Професійний розвиток фахівця*. Професійно-орієнтовані лексичні та граматичні засоби вираження порівняння.

Тема 2. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності: читання, аудіювання, усне та письмове мовлення з теми *Управління часом та логістика*. Професійно-орієнтовані граматичні форми вираження майбутньої дії.

### **Змістовий модуль №2.**

Тема 3. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності: читання, аудіювання, усне та письмове мовлення з теми *Маркетинг*.

Професійно-орієнтовані лексичні та граматичні засоби вираження умовної дії.

### **Змістовий модуль №3.**

Тема 4. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності: читання, аудіювання, усне та письмове мовлення з теми *Онлайн-бізнес*. Професійно-орієнтовані лексичні та граматичні засоби вираження умовних речень 2 типу.

Тема 5. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності: читання, аудіювання, усне та письмове мовлення з теми *Благодійні організації*.

Професійно-орієнтовані лексичні та граматичні засоби вираження пасивних форм.

### **Змістовий модуль №4.**

Тема 6. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності: читання, аудіювання, усне та письмове мовлення з теми *Управління та вирішення проблем*.

Професійно-орієнтовані лексичні та граматичні засоби вираження минулої дії.

## **4. Структура залікового кредиту дисципліни *Іноземна (англійська) мова* денна форма навчання**

Тема	Практичні заняття	Контрольні заходи
<b>Змістовий модуль №1</b> Тема 1. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми <i>Професійний розвиток фахівця</i>	10	тести; питання, завдання.
Тема 2. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми <i>Управління часом та логістика</i> .	10	тести; питання, завдання
<b>Змістовий модуль №2</b> Тема 3. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми <i>Маркетинг</i> .	10	тести; питання, завдання
<b>Змістовий модуль №3</b> Тема 4. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми <i>Онлайн-бізнес</i>	10	тести; питання, завдання
Тема 5. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми <i>Благодійні організації</i>	10	тести; питання, завдання
<b>Змістовий модуль №4</b> Тема 6. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми <i>Управління та вирішення проблем</i>	10	тести; питання, завдання

<b>РАЗОМ</b>	<b>60</b>	
--------------	-----------	--

Заочна форма навчання

Тема	Практичні заняття	Самостійна робота	Контрольні заходи
<b>Змістовий модуль №1.</b> Тема 1. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми <i>Професійний розвиток фахівця</i>	2	6	тести; питання завдання.
Тема 2. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми <i>Управління часом та логістика.</i>		10	тести; питання, завдання
<b>Змістовий модуль №2</b> Тема 3. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми <i>Маркетинг.</i>		10	тести; питання, завдання
<b>Змістовий модуль №3.</b> Тема 4. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми <i>Онлайн-бізнес</i>	2	10	тести; питання, завдання
Тема 5. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми <i>Благодійні організації</i>		10	тести; питання, завдання
<b>Т</b> <b>Змістовий модуль №4.</b> Тема 6. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми <i>Управління та вирішення проблем</i>		10	тести; питання, завдання
<b>РАЗОМ</b>	<b>4</b>	<b>56</b>	

**5. Тематика практичних занять**

**Тема 1: Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми *Професійний розвиток фахівця.***

**1. Практичне заняття**

Професійно-орієнтований лексичний мінімум *Професійний розвиток фахівця.*

Аудіювання: Лідер та менеджер:спільні та відмінні риси.

Читання. *Побудова та підтримка ділових стосунків для взаємовигідної співпраці.*

## **2. Практичне заняття**

Діалогічне мовлення: *Міжкультурні ділові зв'язки. Особливості бізнес-культури в Японії.*  
Мовленнєві засоби вираження поради та застереження.

Монологічне мовлення: *Телефонна розмова працівника банку із клієнтом. Мовленнєві засоби вираження поради та застереження.*

## **3. Практичне заняття**

Граматичні та лексичні засоби вираження порівняння прикметників.

Монологічне мовлення: *ви - новий директор компанії: що ви зміните і що залишите без змін для забезпечення ефективної діяльності компанії.*

## **4. Практичне заняття**

Мовні особливості написання ділового листа про співпрацю.

Особливості написання відповіді на лист про співпрацю.

## **5. Практичне заняття**

Ситуативне завдання: SWOT аналіз діяльності компанії.

**Тема 2: Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми *Управління часом та логістика.***

## **6. Практичне заняття**

1. Професійно-орієнтований лексичний мінімум. *Управління часом та логістика.*

2. Аудіювання та читання: *Роль інновацій в економічній діяльності підприємства.*

## **7. Практичне заняття**

Діалогічне мовлення: *Телефонні розмови з теми: управління часом на робочому місці.*

Монологічне мовлення: *телефонна розмова з клієнтом з метою організації зустрічі та обговорення замовлення.*

## **8. Практичне заняття**

Граматичні та лексичні засоби вираження майбутнього часу.

Особливості написання ділових листів по організації та відкладення ділових зустрічей.

## **9. Практичне заняття**

Ситуативне завдання: *представити компанію, обговорити способи ефективного використання робочого часу, та подати рекомендації з оптимізації часу, логістики та ресурсів.*

**Тема 3: Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми *Маркетинг.***

## **10. Практичне заняття**

Професійно-орієнтований лексичний мінімум з теми *Маркетинг. Типи покупців.*

Аудіювання: *Задоволення потреб споживачів за рахунок вдосконалення виробництва та якості товарів.*

Читання: *Помилки маркетингу.*

## **11. Практичне заняття**

Діалогічне мовлення: *мовні засоби вираження пропозицій: залучення нових клієнтів.*

Монологічне мовлення: *маркетинг взаємовідносин з клієнтами.*

## **12. Практичне заняття**

Граматичні та лексичні засоби вираження умовної дії.

Обговорення ділових ситуацій з використанням умовних речень.

## **13. Практичне заняття**

Дискусія щодо питань *прав споживачів.*

Особливості написання листів з метою пояснення особливостей транспортної логістики.

## **14. Практичне заняття**

Ситуативні завдання: *описати компанію, проаналізувати взаємовідношення з клієнтами та скласти список рекомендацій щодо покращення відносин з клієнтами.*

**Тема:4. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми *Онлайн-бізнес.***

**15. Практичне заняття**

Професійно-орієнтований лексичний мінімум з теми *Підприємницька діяльність в інтернеті.*

Аудіювання: *Види та способи підприємницької діяльності в інтернеті.*

Читання: *види діяльності, товари, послуги, конкуренти в онлайн-бізнесі.*

**16. Практичне заняття**

Діалогічне мовлення: *мовні засоби вираження пояснення, ввічливі форми відповіді: причини заснування сайту компанії.*

Монологічне мовлення: *пояснення причин інвестування у сайт компанії.*

**17. Практичне заняття**

Професійно-орієнтовані лексичні та граматичні засоби вираження умовних речень 2 типу.

Описати сайти відомих компаній

**18. Практичне заняття**

Вибрати та описати сайт компанії.

Письмо: написати рубрику *Про нас* для сайту компанії.

**19. Практичне заняття**

Ситуативне завдання: *презентація сайтів компаній, товарів, послуг, конкурентів, зв'язків з клієнтами.*

**Тема 5. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми *Благодійні організації.***

**20. Практичне заняття**

Професійно-орієнтований лексичний мінімум з теми: *Типи благодійних організацій.*

Аудіювання: *особливості фандрайзингу підприємств та благодійних організацій.*

Читання: *Товари та послуги благодійних організацій.*

**21. Практичне заняття**

Діалогічне мовлення: *способи обговорення думок щодо залучення коштів та ресурсів.*

Монологічне мовлення: *обговорення прийняття та відхилення ділових пропозицій.*

**22. Практичне заняття**

Граматичні та лексичні засоби вираження пасивних форм.

Обговорення способів розподілення благодійними організаціями пожертв.

**23. Практичне заняття**

Мовленнєві засоби вираження можливостей, альтернатив, порад для написання соціальних проєктів компанії.

Письмо: *ділові листи щодо написання соціальних проєктів.*

**24. Практичне заняття**

Ситуативне завдання: *описати соціально значущий проєкт для місцевої компанії.*

**Тема 6. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми *Управління та способи вирішення проблем.***

**25. Практичне заняття**

Професійно-орієнтований лексичний мінімум з теми *Управління та способи вирішення проблем.*

Аудіювання: *методи вирішення проблем у компаніях.*

**26. Практичне заняття**

Читання: *Проблема відсутності працівника на роботі та способи вирішення.*

**27. Практичне заняття**

Діалогічне та монологічне мовлення: *мовні засоби для обговорення проблем в компанії та способи вирішення. Описати компанію, її фінансові, виробничі та організаційні проблеми та запропонувати способи їх вирішення.*

**28. Практичне заняття**



Граматичні та лексичні способи вираження минулого тривалого часу та минулих звичок. Обговорення стану справ у компанії у минулому та порівняння з теперішнім станом справ

## **29. Практичне заняття**

Письмо: проведення *опитування про можливі проблеми у професійному розвитку та способи їх вирішення. Презентація та опис результатів опитування у графічній та табличній формах.*

**30. Практичне заняття.** Використання відео матеріалів з теми *Бізнес профіль працівника. Управління та способи вирішення проблем: знайомство, співбесіда, огляд мовних засобів, лексичний мінімум з теми.*

## **6. Самостійна робота**

### **Варіанти самостійного завдання з дисципліни «Іноземна (англійська) мова»**

При обмеженні навчального аудиторного часу, а також з урахуванням обов'язкової умови інтенсивного характеру вправ для оволодіння іноземною мовою, виникає необхідність навчати студентів самостійно працювати в позааудиторний час. Самостійна та індивідуальна робота студентів – важлива складова ефективної підготовки фахівців будь-якого освітньо-кваліфікаційного рівня та будь-якої спеціальності. Оскільки інтереси студентів економічного профілю концентруються навколо їхньої майбутньої професії, то зміст і характер самостійної позааудиторної роботи узгоджується з більш глибокими й значущими мотивами їхньої діяльності, пов'язаними з профілюючою спеціальністю.

Для самостійного опрацювання студентами та їхньої індивідуальної роботи пропонується низка завдань, поданих нижче. Вони підлягають вивченню у рекомендованій послідовності після уважного опрацювання матеріалу, передбаченого для аудиторної роботи. Кожний варіант є темою для реферату чи презентації. Студенти повинні продемонструвати знання, отримані з фахових наукових джерел, виділити основні поняття, встановити зв'язки між ними та продемонструвати навички мовної і фахової компетенції. Варіант обирається за бажанням студента.

### **(I семестр)**

1. Презентація компанії, яка працює у сфері економіки, підприємництва чи менеджменту в Тернополі чи області, яка включає опис її структури, інтерв'ю з керівниками щодо проблем конкуренції, інвестицій, інновацій та тенденцій розвитку даної сфери.
2. Поради щодо започаткування нового бізнесу. Бізнес-план (Tips for Starting a New Business. Business Plan)
3. Відомі економісти та їх внесок в економічну науку (Famous economists and their contribution to economic science)
4. Сучасні стилі менеджменту (Modern Management Styles)
5. Як побудувати довготривалі відносини зі споживачем (How to create a long-term relationship with a customer)
6. Нові товари та дивовижні винаходи (New Products and Amazing Inventions)
7. Рушійна сила реклами. Види реклами (The Power of Advertising. Types of Advertising)
8. Цікаві факти про відомі бренди (Interesting Facts Behind Some of the Most Famous Brands)
9. Як деякі відомі компанії отримали свої назви? (How Famous Companies Got Their Names)
10. Пошуки роботи (Job Seeking)
11. Сучасні підходи до працевлаштування (New Approaches to Employment)
12. Види співбесід (Types of Job Interviews)
13. Що мотивує персонал на роботі? (What Motivates Staff at Work?)
14. Світовий ринок праці (The World Labour Market)
15. Управління відносинами з клієнтами: тактики та приклади (Customer Relationship Marketing: tactics and examples)
16. Маркетингова комунікація (Marketing communication)
17. Типи споживачів (Customer types)

## (II семестр)

1. Онлайн та оффлайн бізнес: за і проти (Online vs Offline Business: Pros and Cons)
2. Менеджери та лідери (Managers and leaders)
3. Сучасні тренди інтернет-маркетингу (Modern trends in Internet Marketing)
4. Світові фінансові центри (World Financial Centres)
5. Інтернет сайтів відомих брендів (The Internet sites of famous brands)
6. Вплив пандемії на економіку світу та України. (The impact of the pandemic on the economy in the world and Ukraine)
7. Ефективність управління персоналом на підприємстві. (Effectiveness of personnel management at the enterprise).
8. Презентації. Підказки і поради щодо проведення презентацій (Presentations. Hints and Tips on Making Presentations)
9. Планування робочого часу в бізнесі (Time Management in Business)
10. Традиційні та нові форми банківської діяльності. Електронний банкінг (Traditional and New Ways of Banking. E-banking)
11. Інвестиційні стратегії (Investment Strategies)
12. Конкуренція в глобальній економіці (Competing in the Global Economy)
13. Міжнародні фінансові медіа (The World's Financial Media)
14. Стратегічне планування і SWOT-аналіз (Strategic Planning and SWOT Analysis)
15. Навчання персоналу і тренінги як ключ до майбутнього успіху (Staff Training and Training Courses as An Important Key to Future Success)
16. Ділова комунікації в управлінні підприємством. (Business communications in enterprise management).

### 7. Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

У процесі вивчення дисципліни “Іноземна (англійська) мова” використовуються наступні засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання:

- тести;
- поточне опитування; ситуативні завдання, презентації;
- контрольна робота.
- залік / екзамен.

### 8. Критерії, форми поточного та підсумкового контролю

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з дисципліни “Іноземна (англійська) мова” визначається як середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожної складової залікового кредиту\*:

#### Шкала оцінювання

За шкалою університету	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90-100	Відмінно	A (відмінно)
85-89	Добре	B (дуже добре)
75-84		C (добре)
65-74	Задовільно	D (задовільно)
60-64		E (достатньо)
35-59	незадовільно	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)
1-34		F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)

## 2 курс (III семестр)

Модуль 1	Модуль 2	Модуль 3	Модуль 4
40%	40%	5%	15%
Поточне оцінювання: визначається як середнє арифметичне з оцінок отриманих під час занять 1-7.	Поточне оцінювання: визначається як середнє арифметичне з оцінок отриманих під час занять 8-15	Оцінка за виконання реферату/презентації	Підсумкова контрольна робота

## 2 курс (IV семестр)

Модуль 1		Модуль 2	Модуль 3	Модуль 4
20%	20%	5%	15%	40%
Поточне оцінювання: визначається як середнє арифметичне з оцінок отриманих під час занять 16-23.	Поточне оцінювання: визначається як середнє арифметичне з оцінок отриманих під час занять 24-30.	Оцінка за виконання реферату/презентації	Підсумкова контрольна робота	Екзамен: Тестування (30 питань – макс. 30 балів) Письмо (макс.30 балів). Усна відповідь (макс.40 балів)

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

№	Найменування	Номер теми
1	Мультимедійне обладнання: SMART Board	1-6
2	Проекційний екран	1- 6
3	Персональні комп'ютери	1 - 6
4	Комунікаційне програмне забезпечення (Zoom) для проведення занять у режимі онлайн	1-6
5	Комунікаційна навчальна програма (Moodle) для організації дистанційного навчання (за необхідності)	1-6

### РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

- Гумовська І. М. Збірник додаткових лексико-граматичних завдань до підручника "Profile" by J. Naunton, M. Tulip (Pre-Intermediate Level), Тернопіль: Вектор, 2020. 64 с.
- Рибачок С.М. Дуда О.І. Завдання для самостійної роботи з англійської мови для студентів економічних спеціальностей. Тернопіль: Вектор, 2021. 85 с.

3. Рибачок С.М. Дуда О.І., Навчальний англо-український економічний словник / Тернопіль, 2021, 65с.
4. Рибачок С., Дуда О., Англо-український переклад загальноживаної лексики текстів економічного дискурсу. Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Сер.:Філологія. 2023 № 60 Том 1 с153-7. <http://www.vestnik-philology.mgu.od.ua/index.php/arkhiv-nomeriv?id=220>
5. Рибачок С., Дуда О., Крайняк Л. Розвиток комунікативної компетентності мабутнього фахівця засобами іноземної мови /Українська мова та культура в сучасному гуманітарному часопросторі: аспекти міжмовної комунікації та формування комунікативної компетентності сучасного фахівця : збірник матеріалів Міжнародної науково-практичної інтернет-конференції (21 лютого 2023 р.).
6. Murphy R., English Grammar in Use Book with Answers: A Self-Study Reference and Practice Book for Intermediate Learners of English, 2019.
7. Edwards L., Naunton J. Gold 1+ Pre-first Education Course Book Pearson Education, 2018
8. Profile Intermediate 1. Student's Book, Oxford: Oxford University Press,. 175 p.
9. Naunton J. Profile Pre-Intermediate 2. Student's Book, Oxford: Oxford University Press, 143 p.
10. Clark R. Finance. Oxford English for Careers. Oxford: Oxford University Press, 2018. 144 p.
11. Dubicka Y, O'Keerf M. Business Partner B1+. Pearson Education LTD, 2021.
12. Trappe T. Intelligent Business. Intermediate Course Book Pearson Education Ltd., 2018. 175 p.
13. Business Partner B1+. Pearson Global Scale of English. <https://www.pearson.com/content/dam/one-dot-com/>
14. Breaking News English Lessons URL: <http://www.breakingnewsenglish.com/>
15. Learn English online and improve your skills through our high-quality courses and resources URL:<http://learnenglish.britishcouncil.org/en>
16. Longman Dictionary of Contemporary English Online: URL: <https://www.ldoconline.com>