

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ



ЗАТВЕРДЖУЮ



**РОБОЧА ПРОГРАМА**

з дисципліни «Іноземна мова (англійська)»  
ступінь вищої освіти – бакалавр  
галузь знань – 23 «Соціальна робота»  
спеціальність – 232 «Соціальне забезпечення»

освітньо-професійна програма – «Соціальне забезпечення»

Кафедра іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій

Форма навчання	Курс	Семестр	Лекції (год.)	Практичні (год.)	ІРС (год.)	Тренінг (год.)	Самост. робота студ. (год.)	Разом (год.)	Залік (сем.)	Екз. (сем.)
Денна	1	1,2	-	44	2	6	38	90	2	-

30.08.2024р.  
[Signature]

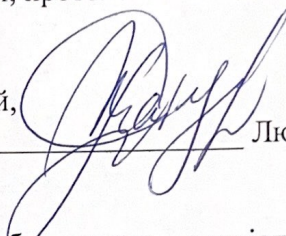
Тернопіль – ЗУНУ  
2024

Робочу програму складено на основі освітньо-професійної програми підготовки бакалавра галузі знань 23 «Соціальна робота», спеціальності 232 «Соціальне забезпечення» за освітньо-професійною програмою «Соціальне забезпечення», затвердженої Вченою радою ЗУНУ (протокол №11 від 26.06.2024р.)

Робочу програму склала старший викладач кафедри іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій Ольга ГИРИЛА.

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

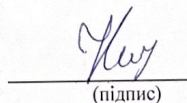
Завідувач кафедри іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій,  
кандидат філологічних наук, доцент



Людмила КРАЙНЯК

Розглянуто та схвалено групою забезпечення спеціальності «Соціальне забезпечення», протокол № 1 від 30.08. 2024 р.

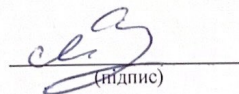
Керівник групи  
забезпечення спеціальності,  
кандидат економічних наук,  
доцент



(підпис)

Галина КУЛИНА

Гарант ОПП,  
доктор економічних наук,  
доцент



(підпис)

Микола СТЕЦЬКО

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

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

Дисципліна «Іноземна мова (англійська)»	Галузь знань, найменування спеціальності, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів ECTS – 3	<i>Галузь знань – 23 «Соціальна робота»</i>	Обов'язкова дисципліна  Мова навчання — англійська
Кількість залікових модулів: 1 семестр – 1; 2 семестр – 2.	<i>Спеціальність – 232 «Соціальне забезпечення»</i>	Рік підготовки: <i>перший</i> Семестр: – <i>перший, другий</i>
Кількість змістових модулів – 2.	<i>Освітньо-професійна програма – «Соціальне забезпечення»</i>	Практичні заняття – 44 год.
Загальна кількість годин – 90 год.	<i>Ступінь вищої освіти – бакалавр</i>	Самостійна робота: 38 год. Тренінг: 6 год. Індивідуальна робота: 2 год.
Тижневих годин – 3 год., з них аудиторних – 1 семестр – 2 год., 2 семестр – 1 год.		Вид підсумкового контролю: залік (2 семестр)

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

### **2.1. Мета вивчення дисципліни**

Робочу програму розроблено з урахуванням міжнародної практики мовної освіти у ВНЗ, «Загальноєвропейських Рекомендацій з мовної освіти» (ЗЄР, 2001 р.) щодо рівнів володіння мовою та основних положень «Програми з англійської мови для професійного спілкування» колективу авторів: Г.Є.Бакаєва, О.А.Борисенко, І.І.Зуєнок та ін. (рекомендованої Міністерством освіти і науки України, Лист Міністерства освіти і науки України № 14/18.2-481 від 02.03.2005 р.).

Виходячи з того, що рівень володіння мовою B2 (незалежний користувач) є стандартом для ступеня бакалавра, робоча програма та тематичний план дисципліни “Іноземна мова(англійська)” орієнтовані на ґрунтовну підготовку студентів для досягнення ними рівня B2. Мета курсу – формування фахової комунікативної компетенції, яка дозволяє ефективно спілкуватися в академічному та професійному середовищі. Вивчення дисципліни “Іноземна мова(англійська)” 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 англійськомовних галузевих матеріалах (як у друкованому, так і в електронному вигляді), користуючись відповідними пошуковими методами і термінологією;
- аналізувати англійськомовні джерела інформації для отримання даних, що є необхідними для виконання професійних завдань та прийняття професійних рішень;
- вести ділове листування, демонструючи міжкультурне порозуміння;
- перекладати англійськомовні 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.**

Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

Здатність до співпраці у міжнародному середовищі та розпізнавання міжкультурних проблем у професійній практиці.

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

Володіння комунікативною компетенцією на рівні не менше, ніж B1 у всіх видах мовленнєвої діяльності (читанні, говорінні, аудіюванні та письмі). Здатність до:

- порозуміння зі співрозмовниками і обговорювати коло питань загальної тематики;
- знаходження інформації різних форм, що міститься в англomовних матеріалах (як у друкованому, так і в електронному вигляді), користуючись відповідними пошуковими методами;
- аналізу англomовних джерел інформації для отримання даних, що є необхідними для володіння загальною лексиною;

#### **2.5. Результати навчання.**

Пояснювати актуальні процеси у соціальній сфері та соціальному забезпеченні.

Ефективно працювати як індивідуально, так і у складі міждисциплінарної команди фахівців.

### **3. Програма навчальної дисципліни “Іноземна мова(англійська)” (1-ий рік підготовки)**

#### **Змістовий модуль №1.**

- Тема 1. Нова робота. Кар’єрні можливості і працевлаштування.
- Тема 2. Організаційна структура компанії. Діяльність компанії.
- Тема 3. Благодійні фонди. Діяльність благодійних фондів.

#### **Змістовий модуль №2.**

- Тема 4. Гроші та інструменти розрахунку.
- Тема 5. Ринкові відносини. Імпорт. Експорт. Дослідження ринку.
- Тема 6. Корпоративне управління й етика ведення бізнесу.

**4. Структура залікового кредиту дисципліни  
“Іноземна мова(англійська)” (1-ий рік підготовки)**

	Кількість годин				
	Практичні заняття (год.)	Самостійна робота (год.)	Індивідуальна робота (год.)	Тренінг (год.)	Контрольні заходи (год.)
<b>Змістовий модуль №1</b>					
Тема 1. Нова робота. Кар’єрні можливості і працевлаштування.	10	8	1	2	Поточне опитування під час занять
Тема 2. Організаційна структура компанії. Діяльність компанії.	10	6			
Тема 3. Благодійні фонди. Діяльність благодійних фондів.	10	6			
<b>Змістовий модуль №2</b>					
Тема 4. Гроші та інструменти розрахунку.	6	8	1	4	Поточне опитування під час занять
Тема 5. Ринкові відносини. Імпорт. Експорт. Дослідження ринку.	4	6			
Тема 6. Корпоративне управління й етика ведення бізнесу.	4	4			
<b>РАЗОМ</b>	<b>44</b>	<b>38</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>-</b>

**5. Тематика практичних занять**

**(1-ий рік підготовки)**

**Змістовий модуль №1**

**Практичне заняття 1,2,3**

**Нова робота**

**Мета:** ознайомлення з новими лексичними одиницями (ЛО) стосовно теми, оволодіння навичками читання професійних текстів щодо професій у економічній сфері.

**Питання для обговорення:**

1. Сучасний ринок праці та чинники успішного працевлаштування.
2. Процедура пошуку роботи і добору кадрів.
3. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Вивчення граматичних явищ. Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності.

*Література:* [1; 3; 5; 7; 8]

## **Практичне заняття 4,5**

### **Кар'єрні можливості і працевлаштування**

**Мета:** ознайомлення з новими лексичними одиницями (ЛО) стосовно теми, оволодіння навичками читання професійних текстів щодо професій у економічній сфері, оволодіння навичками написання резюме та аплікаційного листа.

#### **Питання для обговорення:**

1. Написання резюме.
2. Аплікаційний лист. Особливості оформлення.
3. Співбесіда на роботу.
4. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Вивчення граматичних явищ. Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності.

*Література:* [3; 5; 6; 8]

## **Практичне заняття 6,7,8**

### **Організаційна структура компанії**

**Мета:** ознайомлення з новими лексичними одиницями (ЛО) стосовно теми, оволодіння навичками читання професійних текстів щодо організаційної структури компанії, оволодіння навичками написання ділового листа.

#### **Питання для обговорення:**

1. Структурування компанії. Рівні управління. Структурні підрозділи компанії і координація їхньої діяльності.
2. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Вивчення граматичних явищ. Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності.
3. Специфіка написання ділових листів, електронних повідомлень, факсів.

*Література:* [1; 5; 6; 8; 9]

## **Практичне заняття 9,10**

### **Діяльність компанії**

**Мета:** ознайомлення з новими лексичними одиницями (ЛО) стосовно теми, оволодіння навичками читання професійних текстів щодо фінансової діяльності компанії, оволодіння навичками написання електронного листа.

#### **Питання для обговорення:**

1. Діяльність компанії.
2. Термінологічні одиниці з економічної сфери.
3. Специфіка написання електронних повідомлень, факсів.

*Література:* [2; 3; 4; 8; 9]

## **Практичне заняття 11,12,13**

### **Благодійні фонди**

**Мета:** ознайомлення з новими лексичними одиницями (ЛО) стосовно теми, оволодіння навичками читання професійних текстів.

#### **Питання для обговорення:**

1. Базові поняття благодійних фондів.
  2. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Вивчення граматичних явищ. Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності.
- Література:* [3; 5; 6]

### **Практичне заняття 14,15** **Діяльність благодійних фондів**

**Мета:** ознайомлення з новими лексичними одиницями (ЛЮ) стосовно теми, оволодіння навичками читання професійних текстів.

#### **Питання для обговорення:**

1. Діяльність благодійних фондів.
2. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Вивчення граматичних явищ. Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності.
3. Листування з потенційними клієнтами.

*Література:* [1; 5; 6; 8; 9]

### **Змістовий модуль №2** **Практичне заняття 16,17,18** **Гроші та інструменти розрахунку**

**Мета:** ознайомлення з новими лексичними одиницями (ЛЮ) стосовно теми, оволодіння навичками читання професійних текстів, оволодіння навичками опису графіків.

#### **Питання для обговорення:**

1. Грошові операції і платежі. Сучасні форми розрахунку.
2. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Вивчення граматичних явищ. Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності.
3. Опис графіків, діаграм, таблиць та іншої цифрової інформації.

*Література:* [2; 3; 4; 8; 9]

### **Практичне заняття 19,20**

**Ринкові відносини у сучасному світі. Імпорт. Експорт. Дослідження ринку.**  
**Мета:** ознайомлення з новими лексичними одиницями (ЛЮ) стосовно теми, оволодіння навичками читання професійних текстів, оволодіння навичками написання звітів.

#### **Питання для обговорення:**

1. Імпортно-експортна політика. Торговий баланс. Вільна торгівля.
2. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Вивчення граматичних явищ. Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності.
3. Написання звітів на базі аналізу фактичного матеріалу.

*Література:* [3; 5; 6; 8]

### **Практичне заняття 21,22**



## **Корпоративне управління й етика ведення бізнесу**

**Мета:** ознайомлення з новими лексичними одиницями (ЛЮ) стосовно теми, оволодіння навичками читання професійних текстів, оволодіння навичками написання *memo*, оволодіння навичками узгодження дати проведення ділових зустрічей.

### **Питання для обговорення:**

1. Сучасні стилі корпоративного управління. Етичні норми і корпоративна культура.
2. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Вивчення граматичних явищ. Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності.
3. Написання службових записок (*memo*). Узгодження дати проведення ділових зустрічей.

*Література:* [3; 5; 6; 8]

## **6. Тренінг з дисципліни “Іноземна мова(англійська)”.**

Мета тренінгу з дисципліни «Іноземна мова(англійська)» – формування у студентів критичного мислення та уміння застосовувати набуті знання на практиці: під час усного мовлення, розуміння текстів на слух, у випадку написання ділових е-листів. Успішне проходження тренінгу сприяє посиленню практичної спрямованості у підготовці фахівців за ступенем вищої освіти «бакалавр».

Проведення тренінгу дозволяє:

- забезпечити засвоєння знань, отриманих у процесі вивчення дисципліни «Іноземна (англійська) мова»;
- розвинути у студентів навички усного та письмового мовлення.

### *Організація і порядок проведення тренінгу*

1. Вступна частина. Актуалізація теми тренінгового заняття та структуризація процесу його проведення. Ознайомлення студентів з метою тренінгу, його завданнями, процедурою проведення, очікуваними результатами. Представлення програми тренінгу.

2. Організаційна частина. Встановлення правил проведення тренінгу та визначення завдань.

3. Практична частина. Виконання тренінгових завдань у групах із використанням базових та інноваційних методів проведення тренінгу за визначеною темою (проблемою). Підготовка презентаційних матеріалів за результатами виконання тренінгового завдання.

4. Підведення підсумків. Презентація практичної роботи в групах. Обговорення результатів виконання завдань, обмін думками з проблематики теми тренінгу, підведення підсумків, оцінка результативності роботи в групах та досягнення поставлених цілей тренінгу.

Тематика тренінгу:

Пошук інформації в Інтернеті: ключові показники діяльності успішних компаній.  
Демонстрація інформації шляхом використання наочних засобів.  
Створення візуальних ефектів. Підготовка графіків різних типів: лінійний графік / гістограма / кругова діаграма / діаграма Венна.

Порядок проведення:

1. Здійснити пошук необхідної інформації в друкованих джерелах та електронних депозитаріях в Інтернеті, проаналізувати та систематизувати її.
2. Обрати ефективні способи унаочнення зібраної інформації.
3. Представити результати опрацювання інформації у вигляді короткої мультимедійної презентації

Пошук і структурування інформації про діяльність провідних світових компаній та підготовка мультимедійних презентацій.

### **Теми**

1. Відомі компанії: факти і цифри (Famous Companies: Facts and Figures)
2. Відомі лідери бізнесу. Історії успіху (Famous Business Leaders. Success Stories)
3. Концептуалізація бізнес-культури (Conceptualization of Business Culture)
4. Дрес-код: за і проти (Dress Code: Pros and Contras)
5. Міжнародні бізнес-подорожі та заходи (International Business Trips and Events)
6. Мистецтво встановлення ділових контактів (The Art of Networking)
7. Лідерство та управління (Leadership and Management)
8. Етика ведення бізнесу і соціальна відповідальність (Business Ethics and Social Responsibility)
9. Види організаційної структури компаній. Ієрархія компаній (Types of Organizational Structure. Hierarchies)
10. Споживання у щоденному житті. Стереотипи споживання (Consumption and Everyday Life. Stereotypes of Consumption)
11. Жінки в бізнесі (Women in Business)
12. Найбільші у світі транснаціональні корпорації (The World's Largest Multinationals)
13. Глобалізація: за і проти. (Pros and Cons of Globalization. What is "Globalization"?)
14. Роль комп'ютерів у нашому житті. Нові технології на робочому місці (Computers in Our Life. New Technologies in the Workplace)
15. Конкуренція в бізнесі (Competition in Business)

## **7. Самостійна робота**

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 найбільш глибокими й значущими мотивами їхньої діяльності, пов'язаними з профільною спеціальністю.

Сукупність стійких провідних мотивів, що орієнтують студентів на творчу роботу і виражають їхнє бажання самовдосконалюватись, фахово зростати в обраній ними галузі, дозволяють зрозуміти існування тісного взаємозв'язку між іноземною мовою і майбутньою професією, завдяки якому вони за допомогою іноземної мови мають можливість примножувати й поглиблювати свої знання за спеціальністю. Тому самостійна робота з дисципліни “Англійська мова” здійснюється у двох формах, які вимагають суттєвих витрат часу та зусиль:

- читання для професійних та академічних потреб;
- письмо для професійної діяльності і академічних потреб.

Додатково студентам можна запропонувати участь у клубі знавців англійської мови, участь у семінарах, зустрічах за круглим столом, засіданнях наукового студентського товариства, конференціях, олімпіадах.

Для самостійного опрацювання студентами та їхньої індивідуальної роботи пропонується низка завдань, наведених у таблиці А. Вони підлягають вивченню у рекомендованій послідовності після уважного опрацювання матеріалу, передбаченого для аудиторної роботи. Основою для ознайомлення є літературні джерела, наведені у переліку. При наявності незрозумілих питань студентам рекомендується звертатися за консультаціями до викладача з метою отримання необхідних роз'яснень щодо організації самостійної роботи та можливого розширення списку літературних джерел.

Індивідуальна робота призначена для більш поглибленого вивчення найважливіших питань курсу. Вони додатково опрацьовуються студентами, які окремо зацікавилися курсом. Викладачем надаються відповідні додаткові індивідуальні консультації, що розширюють професійний світогляд.

Таблиця А

№ модуля	Читання для професійних та академічних потреб	Письмо для професійної діяльності і академічних потреб
1	Впливові та творчі люди в бізнесі. Нобелівські лауреати в галузі економіки. The most influential and creative people in business. Noble laureates in Economics.	Написання ділових листів: звертання, привітання, перший / останній абзаци Лист-представлення. Writing business letters: address, salutation, first / final paragraph Letters of introduction.
2	Відомі компанії. Відбір і підготовка інформації для проведення презентацій / представлення відомих компаній. Famous companies. Selecting and preparing information for giving presentations / speeches about well-known companies.	Нотатки для презентації діяльності компанії. Speaking notes for presentations on company activities.
3	Концептуалізація бізнес-культури. Порівняння західної та східної культур. Різні системи цінностей. Політична коректність. Жінки в бізнесі. Conceptualization of business culture. Comparing Western and Eastern cultures. Different value systems. Political correctness. Women in business.	Формальні / напівофіційні / неформальні стилі письма. Загальні правила для написання основних ділових листів. Ввічливість, стиль і ясність. Formal / semi-formal / informal styles of writing. General rules for writing basic business letters. Politeness, style and clarity.
4	Міжнародні бізнес подорожі. Страхування бізнес подорожей, поради, послуги. Усунення стресу під час ділової поїздки. International business travel. Business travel insurance, tips, services. Reducing stress on business travel.	Написання ділової кореспонденції: запити і просьби про інформацію; листи, що стосуються зустрічей і візитів. Business letter writing: inquiries and asking for information; letters concerning appointments and visits.
5	Лідерство і управління. Сучасні стилі управління. Генеральний директор і рада директорів. Типи організаційної структури. Leadership and management. Modern management styles. CEO and the board of directors. Types of organizational structure.	Бізнес записки: корисні фрази і стандартний формат. Текстові повідомлення. Електронні листи. Business memos: useful phrases and the standard format. Text messages. Emails.

## 8. Методи навчання

У навчальному процесі застосовуються: практичні та індивідуальні заняття, консультації, самотійна робота, робота у групах, метод опитування, тестування, виконання КПЗ, підготовка і презентація проектів.

## 9. Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

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

- стандартизовані тести;
- поточне опитування;
- залікове модульне тестування та опитування;
- залік.

## 10. Критерії, форми поточного та підсумкового контролю

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

### Для заліку

Модуль 1		Модуль 2		Модуль 3	Модуль 4
20%	20%	20%	20%	5%	15%
Поточне оцінювання: середнє арифметичнє отримане з оцінок, отриманих під час занять (заняття 1 -7)	Модульний контроль 1: лексико-граматичний тест 1 – 50 питань по 2 бали =100 балів (теми 1-2).	Поточне оцінювання: середнє арифметичнє отримане з оцінок, отриманих під час занять (заняття 8-22).	Модульний контроль 2: лексико-граматичний тест 2 – 50 питань по 2 бали = 100 балів (теми 3-6).	Тренінги: оцінка за виконання завдання у вигляді реферату	Самостійна робота: оцінка за виконання проекту.

### Шкала оцінювання:

За шкалою ЗУНУ	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)

**11. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна. Перелік методичних вказівок та матеріалів**

№	Найменування	Номер теми
1.	Мультимедійний проектор	1–6
2.	Проекційний екран	1–6
3.	Комунікаційне програмне забезпечення (Internet Explorer, Opera, Google Chrome, Firefox)	1–6
4.	Наявність доступу до мережі Інтернет	1–6
5.	Персональні комп'ютери	1–6
6.	Комунікаційне програмне забезпечення (Zoom) для проведення занять у режимі он-лайн (за необхідності)	1–6
7.	Комунікаційна навчальна платформа (Moodle) для організації дистанційного навчання (за необхідності)	1–6
8.	Програмне забезпечення: ОС Windows	1–6
9.	Інструменти Microsoft Office (Word; Excel; Power Point і т. і.)	1–6
10.	Google Forms, Google Sheets	1–6

**РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ**

1. Clark R. Finance. Oxford English for Careers. Oxford: Oxford University Press, 2019.
2. David Falvey, David Cotton, Simon Kent, Margaret O'Keeffe, Iwonna Dubicka Market Leader. 3rd Edition Extra. Edinburgh. Pearson Education Limited. 2020.
3. Duckworth M. Business Grammar and Practice. Oxford: Oxford University Press, 2019.
4. Duckworth M., Hughes J., Turner R. Business Result Intermediate. Second Edition. Upper-Intermediate. Student's Book. Oxford: Oxford University Press, 2019.
5. MacKenzie I. English for Business Studies. Student's Book / Ian MacKenzie. Cambridge: Cambridge University Press, 2019.
6. Naunton J. Profile Intermediate. Student's Book / Jon Naunton. Oxford: Oxford University Press, 2019.
7. Naunton J. Profile Pre-Intermediate. Student's Book / Jon Naunton, Mark Tulip. Oxford: Oxford University Press, 2019.
8. Mark Foley, Diane Hall My Grammar Lab Intermediate Book / M.Foley, D. Hall. Person Education Limited, 2019.
9. Murphy R. English Grammar in Use / Raymond Murphy. Cambridge: Cambridge University Press, 2019.
10. Oxford Business English Dictionary for Learners of English. – Oxford: Oxford University Press, 2019.
11. <https://breakingnewsenglish.com/>