

**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ ІНОЗЕМНОЇ ФІЛОЛОГІЇ
КАФЕДРА АНГЛІЙСЬКОЇ ФІЛОЛОГІЇ**



ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан філологічного
факультету

Юрій БІДЗІЛЯ
« 30 » серпня 2023 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**ПРАКТИКУМ З АНГЛІЙСЬКОМОВНОЇ
ПРОФЕСІЙНОЇ КОМУНІКАЦІЇ**

Рівень вищої освіти	перший (бакалаврський)
Галузь знань	01 Освіта/Педагогіка
Спеціальність	014 Середня освіта
Предметна спеціальність	014.01 Середня освіта (Українська мова і література)
Освітня програма	Українська мова і література. Англійська мова і література
Статус дисципліни	обов'язкова
Мова навчання	англійська

Ужгород 2023

Робоча програма навчальної дисципліни «**Практикум з англійськомовної професійної комунікації**» для здобувачів вищої освіти галузі знань **01 Освіта/Педагогіка** спеціальності **014 Середня освіта** предметної спеціальності **014.01 Середня освіта (Українська мова і література)** освітньої програми «**Українська мова і література. Англійська мова і література**».

Розробник: *Іванова Андріана Олександрівна*, кандидат філологічних наук, доцент кафедри англійської філології ДВНЗ «Ужгородський національний університет».

Робочу програму розглянуто та затверджено на засіданні **кафедри англійської філології**.
Протокол № 7 від 18 травня 2023 року

Завідувач кафедри  Сніжана ГОЛИК

Схвалено науково-методичною комісією **філологічного факультету**.
Протокол № 8 від 29 червня 2023 року

Голова науково-методичної комісії  Василь ШАРКАНЬ

1.

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Розподіл годин за навчальним планом	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Кількість кредитів ЄКТС – 3	Рік підготовки:	
Загальна кількість годин – 90	3-й	–
Кількість модулів – 2	Семестр:	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи студента – 2	5-й	10
	Лекції:	
	–	–
	Практичні:	
	44	12
Вид підсумкового контролю: залік	Лабораторні:	
	–	–
Форма підсумкового контролю: усна	Самостійна робота:	
	46	78

Мета вивчення навчальної дисципліни – сприяння практичному опануванню студентами нормативної бази функціонування англійської мови в комунікативно-мовленнєвих ситуаціях ділового спілкування; забезпечення глибокого засвоєння видів і типів ділового спілкування у ситуаціях ділової комунікації; покращення якості опанування ділового спрямування з урахуванням лексичних, синтаксичних, граматичних та прагматичних особливостей, тощо.

Предметом вивчення навчальної дисципліни є особливості використання англійської мови у сфері ділової та професійної комунікації.

Завдання навчальної дисципліни – підвищення ефективності ділової комунікації за рахунок лексичних та комунікативних вправ; забезпечення фонових знань, необхідних студенту для роботи з матеріалами блоку ділової комунікації; відпрацювання навичок комунікації в умовах ділових контактів з урахуванням норм соціального етикету, обміну професійною інформацією, взаємодії на професійному рівні.

Відповідно до освітньої програми, вивчення дисципліни сприяє формуванню у здобувачів вищої освіти таких компетентностей:

Інтегральна компетентність (ІК). Здатність вирішувати складні спеціалізовані практичні завдання в галузі середньої освіти, що передбачає застосування концептуальних методів освітніх наук, предметних знань, психології, теорії та методики навчання й характеризується комплексністю та невизначеністю умов організації освітнього процесу в закладах загальної середньої освіти, фахової передвищої освіти.

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК 6. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК 7. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

Фахові компетентності спеціальності (ФК):

ФК 1. Здатність до формування в здобувачів освіти ключових і предметних компетентностей та здійснення міжпредметних зв'язків.

Предметні компетентності (ПК):

ПК 1. Здатність використовувати досягнення сучасної науки в галузі теорії та історії української мови і літератури, англійської мови і зарубіжної літератури, у практиці навчання української мови і літератури, англійської мови і зарубіжної літератури в закладах загальної середньої освіти, фахової передвищої освіти.

ПК 2. Здатність адекватно використовувати мовні ресурси, демонструвати сформовану мовну й мовленнєву компетенції в процесі фахової та міжособистісної комунікації, володіти різними

3. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Передумовами вивчення навчальної дисципліни «**Практикум з англійськомовної професійної комунікації**» є опанування таких навчальних дисциплін (НД) освітньої програми (ОП):

ОК 11 «Англійська мова (практичний курс)»

4.

ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Відповідно до освітньої програми «Українська мова і література. Англійська мова і література» вивчення навчальної дисципліни повинно забезпечити досягнення здобувачами вищої освіти таких програмних результатів навчання (ПРН):

Програмні результати навчання	Шифр ПРН
Уміє застосовувати міжнародні та національні стандарти і практики в професійній діяльності.	РН 7
Здатний цінувати різноманіття та мультикультурність, керуватися в педагогічній діяльності етичними нормами, принципами толерантності, діалогу й співробітництва.	РН 11
Володіє основами професійної культури, має здатність створювати редагувати й перекладати тексти фахового змісту українською та англійською мовами.	РН 19

Очікувані результати навчання, які повинні бути досягнуті після опанування навчальної дисципліни «Практикум з англійськомовної професійної комунікації»:

Очікувані результати навчання з дисципліни	Шифр ФК
Уміти застосовувати міжнародні та національні стандарти і практики в професійній діяльності.	РН 7
Здатні цінувати різноманіття та мультикультурність, керуватися в педагогічній діяльності етичними нормами, принципами толерантності, діалогу й співробітництва.	РН 11
Володіти основами професійної культури, має здатність створювати редагувати й перекладати тексти фахового змісту українською та англійською мовами.	РН 19

5. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання з навчальної дисципліни є:

- залік;
- стандартизовані тести;
- презентації;
- виконання індивідуальних та групових завдань;
- виконання проєкту;
- комплексні контрольні роботи.

Методи навчання. Навчання здійснюється з використанням комунікативно зорієнтованої методики та інтегративного підходу, в рамках якого розвиваються всі види мовної та мовленнєвої компетенції студентів.

1. Словесні: розповідь, пояснення, бесіда.
2. Наочні: ілюстрація, демонстрація, презентація.

Форми контролю та критерії оцінювання результатів навчання

Форми поточного контролю: усне опитування, презентації.

Форма модульного контролю: письмова

Форма підсумкового семестрового контролю: залік у формі усної відповіді.

Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти (модуль 1)

Поточне оцінювання та самостійна робота		Модульна контрольна робота	Сума
ЗМ 1	ЗМ 2	40 балів	100
30 балів	30 балів		

ЗМ 1, ЗМ 2... – змістові модулі

Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти (модуль 2)

Поточне оцінювання та самостійна робота		Модульна контрольна робота	Сума
ЗМ 1	ЗМ 2	40 балів	100
30 балів	30 балів		

Оцінювання окремих видів навчальної роботи з дисципліни

Вид діяльності здобувача вищої освіти	Модуль 1		Модуль 2	
	Кількість	Максимальна кількість балів (сумарна)	Кількість	Максимальна кількість балів (сумарна)
Практичні (семінарські) заняття		45		45
Письмове тестування при тематичному оцінюванні	1	5	1	5
Презентація	1	5	1	5
Виконання проєкту	1	5	1	5

Модульна контрольна робота	1	40	1	40
Разом		100		100

Критерії оцінювання модульної контрольної роботи

Модульний контроль є необхідним елементом модульно-рейтингової технології навчального процесу. Модульна контрольна робота з навчальної дисципліни **«Практикум з англійськомовної професійної комунікації»** проводиться два рази на семестр, згідно з розкладом модульних контролів, визначених навчальною частиною. До модульної контрольної роботи допускаються здобувачі освіти, які виконали усі види практичних завдань. До початку модульної контрольної роботи здобувачі мають мати поточні підсумкові бали за практичні заняття та самостійну роботу. Максимальна кількість балів, одержаних під час модульної контрольної роботи, становить 50 балів.

Виконання модульної контрольної роботи передбачає надання відповідей на тести та теоретичні питання, виконання практичних завдань. Робота складається з 20 тестів, двох теоретичних питань, двох (трьох) практичних завдань.

Перескладання підсумкового модульного контролю здобувачами, які отримали рейтинговий бал за модульний цикл, що відповідає незадовільній оцінці, проводиться не пізніше двох тижнів після атестаційного. Позитивні оцінки з модульного циклу не підвищуються.

Якщо здобувач вищої освіти набрав 60 і більше балів, то іспит може бути виставлений за результатами поточного оцінювання та модульного контролю на момент оголошення результатів. У разі, якщо здобувач бажає поліпшити свою оцінку, він складає іспит за всією програмою навчальної дисципліни. При цьому в підсумковій оцінці не враховуються накопичені бали.

Здобувач вищої освіти, який не з'явився на модульну контрольну роботу, або ж його модульна оцінка складає від 0 до 34 балів, зобов'язаний скласти (перескласти) модуль до початку підсумкового контролю у строки, визначені викладачем дисципліни та погоджені деканатом факультету.

Вид діяльності здобувача вищої освіти	Модульна контрольна робота		Модульна контрольна робота	
	Кількість	Максимальна кількість балів (сумарна)	Кількість	Максимальна кількість балів (сумарна)
Тести	20	20	20	20
Теоретичні питання	2	20	2	20
Практичне завдання	3	10	3	10
Разом		50		50

Критерії оцінювання підсумкового семестрового контролю

За результатами модульного контролю визначається підсумкова рейтингова оцінка. Залікова оцінка визначається в залежності від рейтингового балу, або балів за залік.

До складання заліку допускаються здобувачі вищої освіти, у яких підсумкова модульна оцінка за семестр становить не менше 35 балів і, яким зараховано всі види робіт за цей семестр.

Здобувач вищої освіти, підсумкова рейтингова оцінка якого складає від 0 до 34 балів, зобов'язаний покращити її до початку підсумкового семестрового контролю під час чергування викладачів на кафедрі у строки, визначені викладачем дисципліни та погоджені деканатом факультету. Інакше здобувач не допускається до заліку і у нього виникає академічна заборгованість.

Залік з навчальної дисципліни здобувач вищої освіти може не складати, якщо він успішно пройшов усі модульні контролі та його влаштовує підсумкова модульна оцінка. Здобувачі вищої освіти, підсумкова модульна оцінка яких становить від 35 до 59, залік складають обов'язково. Здобувач освіти може підвищити на заліку рейтинговий бал, при цьому, за результатами складання заліку оцінка не може бути менша за підсумкову модульну оцінку, яку він отримав за результатами модульних контролів.

Залік проводиться в усній формі. На залік виносяться практичні завдання в обсязі навчального матеріалу. Оцінювання результатів навчання на заліку здійснюється за 100-бальною шкалою. Оцінка за залік вноситься у відомість обліку успішності.

Таблиця відповідності оцінок за різними шкалами оцінювання

Шкала ECTS	Диференційована шкала	Недиференційована шкала	Мінімальний бал – максимальний бал
A	Відмінно	Зараховано	90-100
B	Добре		82-89
C	Добре		74-81
D	Задовільно		64-73
E	Задовільно		60-63
FX	Незадовільно	Не зараховано	35-59
F	Незадовільно		0-34

Оцінку «зараховано» (90–100 балів, A) заслуговує здобувач, який усебічно, системно і глибоко володіє навчально-програмовим матеріалом; вміє самостійно виконувати завдання, передбачені програмою, використовує набуті знання і вміння в нестандартних ситуаціях; засвоїв основну і ознайомлений з додатковою літературою, яка рекомендована програмою; засвоїв взаємозв'язок основних понять дисципліни та усвідомлює їх значення для професії, яку він набуває; вільно висловлює власні думки, самостійно оцінює різноманітні життєві явища і факти, виявляючи особистісну позицію; самостійно визначає окремі цілі власної навчальної діяльності, виявив творчі здібності і використовує їх при вивченні навчально-програмового матеріалу.

Оцінку «**зараховано**» (82–89 балів, **B**) заслуговує здобувач, який повністю опанував і вільно (самостійно) володіє навчально-програмовим матеріалом, застосовує його на практиці, має системні знання в достатньому обсязі відповідно до навчально-програмового матеріалу, аргументовано використовує їх у різних ситуаціях; має здатність до самостійного пошуку інформації, а також до аналізу, постановки і розв'язування проблем професійного спрямування; під час відповіді допустив деякі неточності, які самостійно виправляє, добирає переконливі аргументи на підтвердження вивченого матеріалу.

Оцінку «**зараховано**» (74–81 бал, **C**) заслуговує здобувач, який у загальному роботу виконав, але відповідає на заліку з певною кількістю помилок; вміє порівнювати, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача, в цілому самостійно застосовувати на практиці, контролювати власну діяльність; опанував навчально-програмовий матеріал, успішно виконав завдання, передбачені програмою, засвоїв основну літературу, яка рекомендована програмою.

Оцінку «**зараховано**» (64–73 бали, **D**) заслуговує здобувач, який знає основний навчально-програмовий матеріал в обсязі, необхідному для подальшого навчання і використання його в майбутній професії; виконує завдання непогано, але зі значною кількістю помилок; ознайомлений з основною літературою, яка рекомендована програмою; допускає на заняттях чи заліку помилки при виконанні завдань, але під керівництвом викладача знаходить шляхи їх усунення.

Оцінку «**зараховано**» (60–63 бали, **E**) заслуговує здобувач, який володіє основним навчально-програмовим матеріалом в обсязі, необхідному для подальшого навчання й використання його в майбутній професії, а виконання завдань задовольняє мінімальні критерії. Знання мають репродуктивний характер.

Оцінка «**не зараховано**» (35–59 балів, **FX**) виставляється здобувачеві, який виявив суттєві прогалини в знаннях основного програмового матеріалу, допустив принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань.

Оцінку «**не зараховано**» (0–34 бали, **F**) виставляється здобувачеві, який володіє навчальним матеріалом тільки на рівні елементарного розпізнавання і відтворення окремих фактів або не володіє зовсім; допускає грубі помилки при виконанні завдань, передбачених програмою; не може продовжувати навчання і не готовий до професійної діяльності після закінчення університету без повторного вивчення цієї дисципліни.

6. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

6.1. Зміст навчальної дисципліни

Модуль 1.

Змістовний модуль 1

Тема 1. Організація новин. Ролі і відповідальності. Наголос у слові. Знайомство.

Тема 2. Інноваційні організації. Типи організаційних структур компаній. Способи вираження майбутнього. Написання листа.

Тема 3. Комунікація. Перша зустріч. Знайомство. Вітання та прощання. Інтоніяція у ввічливих проханнях.

Тема 4. Бізнес навички: розмови-знайомства. Питання та відповіді під час перших зустрічей.

Тема 5. Письмо. Написання електронного листа.

Тема 6. Маркетинг і бренди. Наголос у складних іменниках.
Тема 7. Читання тексту про Азіатські бренди. Зв'язні слова.
Тема 8. Робота в команді. Розвиток комунікативних навичок.
Тема 9. Виконання переконливої презентації про себе.
Тема 10. Письмо. Написання формального листа.

Змістовний модуль 2

Тема 1. Пошук роботи. Наголос у похідних словах.
Тема 2. Питання під час проходження співбесіди. Непрямі питання.
Тема 3. Аудіювання. Розвиток комунікативних навичок.
Тема 4. Співбесіди. Корисні фрази під час проходження співбесіди.
Тема 5. Супровідні листи. Написання супровідного листа.
Тема 6. Бізнес стратегії. Словосполучення та словотворення.
Тема 7. PEST аналіз. Модальні дієслова.
Тема 8. Вирішення проблем в складних ситуаціях.
Тема 9. Зустріч команди, що вирішує проблеми. Виконання проєкту.
Тема 10. Письмо. Написання звіту.

6.2. Структура навчальної дисципліни (денна форма навчання)

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	Форма навчання: денна					
	Усь ого	у тому числі				
		Ле кці ї	Пра кти чні (се мін арс ькі)	Лаб ора тор ні	Інд ивід уал ьна роб ота	Сам ості йна роб ота
1-й семестр						
Модуль 1. Змістовний модуль 1						
Тема 1. Організація новин. Ролі і відповідальності. Наголос у слові. Знайомство.			2			2
Тема 2. Інноваційні організації. Типи організаційних структур компаній. Способи вираження майбутнього. Написання листа.			2			4
Тема 3. Комунікація. Перша зустріч. Знайомство. Вітання та прощання. Інтонація у ввічливих			2			2
Тема 4. Бізнес навички: розмови-знайомства. Питання та відповіді під час перших зустрічей.			2			2

Тема 5. Письмо. Написання електронного листа.			2		2
Тема 6. Маркетинг і бренди. Наголос у складних іменниках.			2		2
Тема 7. Читання тексту про Азіатські бренди. Зв'язні слова.			2		2
Тема 8. Робота в команді. Розвиток комунікативних навичок.			2		2
Тема 9. Виконання переконливої презентації про			4		4
Тема 10. Письмо. Написання формального листа.			2		2
Змістовний модуль 2					
Тема 1. Пошук роботи. Наголос у похідних словах.			2		2
Тема 2. Питання під час проходження співбесіди. Непрямі питання.			2		2
Тема 3. Аудіювання. Розвиток комунікативних			2		2
Тема 4. Співбесіди. Корисні фрази під час проходження співбесіди.			2		2
Тема 5. Супровідні листи. Написання супровідного листа.			2		2
Тема 6. Бізнес стратегії. Словосполучення та словотворення.			2		2
Тема 7. PEST аналіз. Модальні дієслова.			2		2
Тема 8. Вирішення проблем в складних ситуаціях.			2		2
Тема 9. Зустріч команди, що вирішує проблеми. Виконання проекту.			2		4
Тема 10. Письмо. Написання звіту.			2		2
Модульна контрольна робота	2		2		
Разом за модуль	90		44		46
Разом за семестр	90		44		46

6.3. Структура навчальної дисципліни (заочна форма навчання)

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	Форма навчання: заочна					
	у тому числі					
	Усього	Лекції	Практичні (семінарські)	Лабораторні	Індивідуальна робота	Самостійна робота
1-й семестр						
Модуль 1.						
Змістовний модуль 1						
Тема 1. Організація новин. Ролі і відповідальності. Наголос у слові. Знайомство.			2			3
Тема 2. Інноваційні організації. Типи організаційних структур компаній. Способи вираження майбутнього. Написання листа.						4
Тема 3. Комунікація. Перша зустріч. Знайомство. Вітання та прощання. Інтоніяція у ввічливих			2			4
Тема 4. Бізнес навички: розмови-знайомства. Питання та відповіді під час перших зустрічей.						4
Тема 5. Письмо. Написання електронного листа.						4
Тема 6. Маркетинг і бренди. Наголос у складних іменниках.			2			3
Тема 7. Читання тексту про Азіатські бренди. Зв'язні слова.						4
Тема 8. Робота в команді. Розвиток комунікативних навичок.			2			4
Тема 9. Виконання переконливої презентації про						4
Тема 10. Письмо. Написання формального листа.						4
Змістовний модуль 2						
Тема 1. Пошук роботи. Наголос у похідних словах.			2			4
Тема 2. Питання під час проходження співбесіди. Непрямі питання.						4
Тема 3. Аудіювання. Розвиток комунікативних						4

Тема 4. Співбесіди. Корисні фрази під час проходження співбесіди.			2			4
Тема 5. Супровідні листи. Написання супровідного листа.						4
Тема 6. Бізнес стратегії. Словосполучення та словотворення.			1			4
Тема 7. PEST аналіз. Модальні дієслова.			1			4
Тема 8. Вирішення проблем в складних ситуаціях.						4
Тема 9. Зустріч команди, що вирішує проблеми. Виконання проєкту.						4
Тема 10. Письмо. Написання звіту.						4
Модульна контрольна робота	2					4
Разом за модуль	90		12			78
Разом за семестр	90		12			78

6.4. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
Модуль 1.			
1.	Тема 1. Організація новин. Ролі і відповідальності. Наголос у слові. Знайомство.	2	2
2.	Тема 2. Інноваційні організації. Типи організаційних структур компаній. Способи вираження майбутнього. Написання листа.	2	
3.	Тема 3. Комунікація. Перша зустріч. Знайомство. Вітання та прощання. Інтоніяція у ввічливих проханнях.	2	2
4.	Тема 4. Бізнес навички: розмови-знайомства. Питання та відповіді під час перших зустрічей.	2	
5.	Тема 5. Письмо. Написання електронного листа.	2	
6.	Тема 6. Маркетинг і бренди. Наголос у складних іменниках.	2	2
7.	Тема 7. Читання тексту про Азіатські бренди. Зв’язні слова.	2	
8.	Тема 8. Робота в команді. Розвиток комунікативних навичок.	2	2
9.	Тема 9. Виконання переконливої презентації про себе.	4	
10.	Тема 10. Письмо. Написання формального листа.	2	
11.	Тема 11. Пошук роботи. Наголос у похідних словах.	2	2

12	Тема 12. Питання під час проходження співбесіди. Непрямі	2	
13	Тема 13. Аудіювання. Розвиток комунікативних навичок.	2	
14	Тема 14. Співбесіди. Корисні фрази під час проходження	2	2
15	Тема 15. Супровідні листи. Написання супровідного листа.	2	
16	Тема 16. Бізнес стратегії. Словосполучення та словотворення.	2	1
17	Тема 17. PEST аналіз. Модальні дієслова.	4	
18	Тема 18. Вирішення проблем в складних ситуаціях.	2	1
19	Тема 19. Зустріч команди, що вирішує проблеми. Виконання проєкту.	2	
20	Тема 20. Письмо. Написання звіту.	2	
	Разом	44	12

6.5. Самостійна робота

	Назва теми	Кількість	
		денна	заочна
1.	Підготовка до семінарських занять.	8	15
2.	Виконання проєктів презентації себе та власного бренду.	7	11
3.	Виконання презентацій власної компанії.	8	13
4.	Виконання тренувальних вправ на покращення комунікативних навичок використання ділового мовлення.	8	14
5.	Робота на онлайн навчальних платформах Zoom; Google Classroom. Виконання лексико-граматичних тестів.	8	13
6.	Підготовка до підсумкового контролю засвоєння знань.	7	12
	Разом	46	78

7. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА

Технічні засоби: комп'ютер, мультимедійні презентації, відеоматеріали, чат, аудіозаписи тощо.

Обладнання: настільні та портативні комп'ютери, смартфони, портативні мультимедійні програвачі.

Програмне забезпечення: офісні програми (Google Meet, Moodle), програми для перегляду файлів (pdf, .djvu), електронні перекладачі текстів, електронні словники, мультимедійне програмне забезпечення тощо.

Основна література

1. Business Partner B1+. Business Partner B1 Coursebook and MyEnglishLab. Pearson, 2018.
2. McCarthy M., O'Donnel F. Academic Vocabulary in Use. Cambridge University Press. 2018. 177 p.
3. Скребкова-Пабат М.А. Ділова англійська мова. Навчальний посібник. Львів : «Новий Світ 2000». 2020. 392 с.
4. Караєва Т.В. Англійська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник. Мелітополь: ФОП Однорог Т.В. 2019. 130 с.

Допоміжна література

1. Глюдзик Ю.В., Іванова А.О. Ділова англійська мова: тестові завдання для студентів 3-го року навчання спеціальності «Середня освіта. Українська мова та література» за освітньою програмою «Українська мова та література. Англійська мова та література». Ужгород, 2022. 56 с. URL : <https://dspace.uzhnu.edu.ua/jspui/handle/lib/39462>
2. Гайданка Д.В., Іванова А.О. Переклад ділового мовлення. Навчально-методична розробка. Ужгород: ДВНЗ «Ужгородський національний університет», 2022. 75 с. URL: <https://dspace.uzhnu.edu.ua/jspui/handle/lib/47598>
3. Reynolds Garr. Presentation Zen: Simple Ideas on Presentation Design and Delivery (Voices That Matter). New Riders; 3rd edition (December 14, 2019). 336 p.

Інформаційні ресурси в мережі Інтернет

1. <https://hbr.org/>
2. <https://studiousguy.com/business-communication/>
3. <https://strategicmanagementinsight.com/tools/mckinsey-7s-model-framework/>
4. <https://www.speakconfidentenglish.com/negotiate-in-english>
5. <https://www.dilovamova.com>
6. <https://europa.eu/europass/eportfolio/screen/cv-editor?lang=en>
7. <https://advokatpost.com/structure-of-a-commercial-contract-tonkoshchi-kontraktnoho-prava-anhlijskoiu-movoiu-z-liudmyloi-kolodnyk>
8. <https://www.shrm.org/resourcesandtools/tools-and-samples/toolkits/pages/understandingorganizationalstructures.aspx>
9. <https://zety.com/blog/what-is-a-cv>