

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЧОРТКІВСЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ
ПІДПРИЄМНИЦТВА І БІЗНЕСУ**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ЧННПБ ЗУНУ

Надія КУЛЬЧИЦЬКА

[Signature]
29.08.2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор з науково-педагогічної роботи
Віктор ГСТРОВЕРХОВ

[Signature]
29.08.2025 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

з дисципліни «Англійська мова»
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
галузь знань D Бізнес, адміністрування та право
спеціальність D2 Фінанси, банківська справа, страхування та
фондовий ринок
освітньо-професійна програма – «Фінанси, банківська справа та
страхування»

кафедра фундаментальних та спеціальних дисциплін

Форма навчання	Курс	Семестр	Лекції (год.)	Практ. (год.)	ІРС (год.)	Тренінг (год.)	Самост. робота студ. (год.)	Разом (год.)	Зал (сем.)
Денна	1	2	-	30	2	6	52	90	2
Заочна	1	2	-	4	-	-	86	90	2

29.08.2025

**Чортків – ЗУНУ
2025**

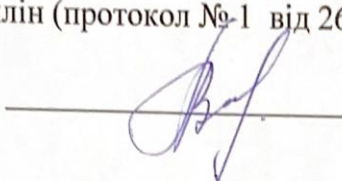
Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми підготовки бакалавра галузі знань D Бізнес, адміністрування та право спеціальності D2 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок», затвердженої Вченою радою ЗУНУ (протокол № 8 від 26.06.2025 р.).

Робочу програму склала викладач Юлія Ковальчук



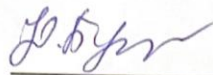
Робоча програма затверджена на засіданні кафедри фундаментальних та спеціальних дисциплін (протокол №1 від 26.08.2025 р.)

Завідувач кафедри



Людмила ДЕРМАНСЬКА

Гарант ОПП



Юлія БУГЕЛЬ

СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ

З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «АНГЛІЙСЬКА МОВА»

1. Опис дисципліни «Англійська мова»

Дисципліна «Англійська мова»	Галузь знань, найменування спеціальності, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів ECTS – 3	<i>Галузь знань</i> D Бізнес, адміністрування та право	Нормативна дисципліна Мова навчання — англійська
Кількість залікових модулів: 2 семестр – 3.	<i>Спеціальність</i> – D 2 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок»	Рік підготовки – 1 Семестр – 2
Кількість змістових модулів – 2.	Освітньо-професійна програма – Фінанси, банківська справа та страхування	Практичні заняття – денна форма - 30 год.; заочна форма – 4 год.
Загальна кількість годин – 90 год.	<i>Ступінь вищої освіти</i> – бакалавр	Самостійна робота – денна форма - 52 год.; Індивідуальна робота – 2 год.; тренінг – 6 годин; заочна форма – 86 год.
Тижневих годин – 3 год., з них аудиторних – 2 семестр – 2 год.		Вид підсумкового контролю – залік (2 семестр)

2. Мета й завдання вивчення дисципліни «Англійська мова»

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 (англійська) мова” 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 (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 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.

ЗК 04. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК 11. Здатність спілкуватися з представниками інших професій груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

СК09. Здатність здійснювати ефективні комунікації.

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 англійських матеріалах (як у друкованому, так і в електронному вигляді), користуючись відповідними пошуковими методами;
- аналізу англійських джерел інформації для отримання даних, що є необхідними для володіння загальною лексику;

2.4. Результати навчання.

ПР 12. Використовувати професійну аргументацію для донесення інформації, ідей, проблем та способів їх вирішення до фахівців і нефахівців у фінансовій сфері діяльності.

ПР 15. Спілкуватись в усній та письмовій формі іноземною мовою у професійній діяльності.

ПР 18. Демонструвати базові навички креативного та критичного мислення у дослідженнях та професійному спілкуванні..

3. Програма навчальної дисципліни «Англійська мова»

(1-ий рік підготовки)

Змістовий модуль №1.

Тема 1. Нова робота. Кар'єрні можливості і працевлаштування.

Сучасний ринок праці та чинники успішного працевлаштування. Процедура пошуку роботи і добору кадрів.

Основні лексичні одиниці за темою заняття. Вивчення граматичних явищ. Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності.

Написання резюме. Аплікаційний лист. Особливості оформлення.

Тема 2. Організаційна структура компанії. Діяльність компанії.

Структурування компанії. Рівні управління. Структурні підрозділи компанії і координація їхньої діяльності.

Основні лексичні одиниці за темою заняття. Вивчення граматичних явищ. Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності.

Специфіка написання ділових листів, електронних повідомлень, факсів.

Змістовий модуль №2

Тема 3. Маркетингові стратегії і форми організації торгівлі.

Базові поняття маркетингу і основні види торгівлі. Нові маркетингові стратегії і

тенденції розвитку торгівлі на сучасному етапі.

Основні лексичні одиниці за темою заняття. Вивчення граматичних явищ.

Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності.

Написання листа-скарги. Листування з потенційними клієнтами.

Тема 4. Гроші та інструменти розрахунку.

Грошові операції і платежі. Сучасні форми розрахунку.

Основні лексичні одиниці за темою заняття. Вивчення граматичних явищ.

Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності.

Опис графіків, діаграм, таблиць та іншої цифрової інформації.

Тема 5. Ринкові відносини. Імпорт. Експорт. Дослідження ринку.

Імпортно-експортна політика. Торговий баланс. Вільна торгівля.

Основні лексичні одиниці за темою заняття. Вивчення граматичних явищ.

Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності.

Написання звітів на базі аналізу фактичного матеріалу.

Тема 6. Корпоративне управління й етика ведення бізнесу.

Сучасні стилі корпоративного управління. Етичні норми і корпоративна культура.

Основні лексичні одиниці за темою заняття. Вивчення граматичних явищ.

Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності.

Написання службових записок (*memo*). Узгодження дати проведення ділових зустрічей.

4. Структура залікового кредиту дисципліни
«Англійська мова»
(1-ий рік підготовки)

	Кількість годин				
	Практичні заняття	Самостійна робота	Індивідуальна робота	Тренінг	Контрольні заходи
Змістовий модуль №1					
Тема 1. Нова робота. Кар'єрні можливості і працевлаштування.	4	8	1	-	Опитування під час занять
Тема 2. Організаційна структура компанії. Діяльність компанії.	4	8			
Змістовий модуль №2					
Тема 3. Маркетингові стратегії і форми організації торгівлі.	6	8	1		Опитування під час занять
Тема 4. Гроші та інструменти розрахунку.	6	8			
Тема 5. Ринкові відносини. Імпорт. Експорт. Дослідження ринку.	6	10		6	
Тема 6. Корпоративне управління й етика ведення бізнесу.	4	10			
РАЗОМ	30	52	2	6	

Заочна форма навчання

	Практичні заняття	Самостійна робота	Контрольні заходи
	Кількість годин		
Змістовий модуль №1			
Тема 1. Нова робота. Кар’єрні можливості і працевлаштування.	1	24	Опитування під час занять
Тема 2. Організаційна структура компанії. Діяльність компанії.			
Змістовий модуль №2			
Тема 3. Маркетингові стратегії і форми організації торгівлі.	1	64	Опитування під час занять
Тема 4. Гроші та інструменти розрахунку.			
Тема 5. Ринкові відносини. Імпорт. Експорт. Дослідження ринку.	1		
Тема 6. Корпоративне управління й етика ведення бізнесу.	1		
РАЗОМ	4	86	

5. Тематика практичних занять (1-ий рік підготовки)

Практичне заняття 1 -2.

Тема: *Нова робота. Кар'єрні можливості і працевлаштування.*

1. Сучасний ринок праці та чинники успішного працевлаштування. Процедура пошуку роботи і добору кадрів.

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

Література: [3; 5]

Практичне заняття 3 -4.

Тема: *Організаційна структура компанії. Діяльність компанії.*

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: [3; 5; 6]

Практичне заняття 5 - 7.

Тема: *Маркетингові стратегії і форми організації торгівлі.*

1. Базові поняття маркетингу і основні види торгівлі. Нові маркетингові стратегії і тенденції розвитку торгівлі на сучасному етапі.
2. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Вивчення граматичних явищ. Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності.
3. Написання листа-скарги. Листування з потенційними клієнтами.

Література: [3; 5; 6]

Практичне заняття 8 - 10.

Тема: *Гроші та інструменти розрахунку.*

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: [3; 5; 6]

Практичне заняття 11 – 13.

Тема: *Ринкові відносини у сучасному світі. Імпорт. Експорт. Дослідження ринку.*

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]

Практичне заняття 14-15.

Тема: *Корпоративне управління й етика ведення бізнесу.*

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]

6. Тренінг з дисципліни «Англійська мова»

Порядок проведення тренінгів:

1. Здійснити аналіз релевантної інформації.
2. Взяти участь у груповому обговоренні новітніх тенденцій.
3. Навести логічні аргументи щодо найбільш контроверсійних аспектів і ризиків.
4. Організувати роботу кожного студента для підготовки проєкту на задану тему з таблиці нижче..
5. Презентувати проєкти, використовуючи power point презентації, і підвести підсумки. За захист презентації нараховується максимум 100 балів.

Тематика
Пошук і структурування інформації про діяльність провідних світових компаній та підготовка мультимедійних презентацій. Теми
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 профілюючою спеціальністю.

Завданням для самостійної роботи є підготовка реферату та його захист, який передбачає опрацювання однієї з тем, наведених у таблиці А. Оцінка виставляється за написання та захист реферату по 50 балів відповідно – максимум 100 балів.

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. Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

У процесі вивчення дисципліни «Англійська мова» використовуються наступні засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання:

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

9. Критерії, форми поточного та підсумкового контролю

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з дисципліни «Англійська мова» 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 арифметичне 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 арифметичне 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 проєкту.

Поточне опитування під час заняття:

90–100 балів – у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань;

75–89 балів – достатньо повно володіє навчальним матеріалом, але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки;

65–74 бали – в цілому володіє навчальним матеріалом та викладає його основний зміст, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки;

60–64 бали – не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом, фрагментарно (без аргументації та обґрунтування) його викладає, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань, допускаючи при цьому суттєві неточності;

1–59 балів – не володіє навчальним матеріалом, не розкриває зміст теоретичних питань.

Підсумкова оцінка за поточне опитування кожного модуля визначається як середнє арифметичне оцінок, отриманих під час занять в межах кожного модуля.

Тренінг:

90–100 балів – у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його використовує під час виконання завдань тренінгу, виявляє творчий підхід до виконання завдань;

75–89 балів – достатньо повно володіє навчальним матеріалом, але при виконанні окремих завдань тренінгу не вистачає достатньої глибини та аргументації його використання, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки, загалом виявляє творчий підхід до виконання завдань;

65–74 бали – в цілому володіє навчальним матеріалом та загалом його використовує при виконанні завдань тренінгу, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, допускаючи при цьому суттєві неточності та помилки, в окремих моментах виявляє творчий підхід до виконання завдань;

60–64 бали – не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом, фрагментарно (без аргументації та обґрунтування) його використовує, недостатньо розкриває зміст завдань тренінгу, допускаючи при цьому суттєві неточності, не виявляє творчого підходу до виконання завдань;

1–59 – не володіє навчальним матеріалом, не розкриває зміст завдань тренінгу, не бере участі у колективних завданнях під час проведення тренінгу.

Самостійна робота:

90–100 балів – зміст самостійної роботи повністю відповідає встановленим вимогам, містить елементи самостійного дослідження, свідчить про високий рівень опанування навчального матеріалу, студент на високому рівні виявляє творчий підхід до виконання завдань;

75–89 балів – зміст самостійної роботи в основному відповідає встановленим вимогам, можуть

бути несуттєві недопрацювання за окремими завданнями, свідчить про належний рівень опанування навчального матеріалу, студент належно виявляє творчий підхід до виконання завдань;

60–74 балів – поставлені завдання виконані на недостатньому рівні; наведені авторські напрацювання є загальними і слабо обґрунтованими, свідчать про недостатній рівень опанування навчального матеріалу; студент припускається значних помилок у виконанні завдань, в окремих моментах виявляє творчий підхід до виконання завдань;

1–59 балів – завдання практично не виконані; відсутні авторські напрацювання; грубі помилки у вирішенні завдань роботи, що свідчать про низький рівень опанування навчального матеріалу; студент не виявляє творчого підходу до виконання завдань.

Модульна робота – види контролю, при яких засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу оцінюється від 0 до 100 балів як сума балів за виконані завдання.

Модульний контроль 1: лексико- граматичний тест 1 – 50 питань по 2 бали =100 балів.

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)

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

№	Найменування	Номер теми
1.	Мультимедійний проектор	1–6
2.	Проекційний екран	1–6
3.	Комунікаційне програмне забезпечення (Internet Explorer, 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
11	Безкоштовні онлайн-платформи: BBC Learning English https://www.bbc.co.uk/learningenglish/ Duolingo https://uk.duolingo.com/ , EngVid https://www.engvid.com/ ,	

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Гончар К. Л., Тригуб Г. В., Хникіна О. О. English for Business Communication (Ділова комунікація англійською мовою) : навч.-метод. посіб. Луцьк : Вежа-Друк, 2022. 253 с.
2. Ковальчук Ю.П. Методичні рекомендації для самостійної роботи з дисципліни "Ділові комунікації англійською мовою" Чортків. 2023. 40 с.
3. Ковальчук Ю.П. Методичні рекомендації для проведення практичних занять з дисципліни "Ділові комунікації англійською мовою". Чортків: Поліграфіст, 2022. 34 с.
4. Рибачок С.М. Дуда О.І. Завдання для самостійної роботи з англійської мови для студентів економічних спеціальностей. Тернопіль: Вектор, 2021. 85 с.
5. Рибачок С.М. Дуда О.І. Навчальний англо-український економічний словник. Тернопіль, 2021, 65с.
6. Рибачок С., Дуда О., Англо-український переклад загальновживаної лексики текстів економічного дискурсу. Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Сер.: Філологія. 2023 № 60 Том 1. 153 с. <http://www.vestnik-philology.mgu.od.ua/index.php/arkhiv-nomeriv?id=220>
7. Чернякова, Ж. Ю. Academic Writing For Postgraduate Students [Текст] : навчальний посібник для докторантів філософії зі спеціальності 011 «Освітні, педагогічні науки». Суми : СумДПУ ім. А. С. Макаренка, 2021. 199 с.
8. Legal English: навчальний посібник для студентів закладів вищої освіти спец. / за заг. ред. В. П. Сімонок, О. Ю. Кузнецової. 2-ге вид., перероб. і допов. Харків : Право, 2021. 332 с.
9. Aja Frost. The 5 Types of Business Etiquette. URL: <https://blog.hubspot.com/sales/types-business-etiquette>.
10. Business Communication: A Problem-Solving Approach (2nd Edition) Kathryn Rentz and Paula Lentz, McGraw-Hill, 2021, 608 p.
11. Business Etiquette.Participant Guide. Columbus Technical College.Economic Development,Corporate Training Materials URL: [https://www.columbustech.edu/skins/userfiles/files/Training%20Manual%20-%20Business%20Etiquette%20\(1\).pdf](https://www.columbustech.edu/skins/userfiles/files/Training%20Manual%20-%20Business%20Etiquette%20(1).pdf)
12. Excellence in Business Communication (14th Edition) by John V. Thill and Courtland L. Bovee, Pearson, 2023, 620 p.
13. Kitty Locker. Business Communication McGraw-Hill Education, OH, 2022
14. English In The Fields Of Science And Research:URL:<https://Englishlive.Ef.Com/Blog/Career-English/Science-Vocabulary>
15. English Grammar: URL: <https://learnenglish.britishcouncil.org/grammar>
16. Longman Dictionary of Contemporary English Online: URL: <https://www.ldoceonline.com>