

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

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ЧННІПБ ЗУНУ

Надія КУДЬЧИЦЬКА



ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректора з науково-педагогічної роботи
Віктор ОСТРОВЕРХОВ



РОБОЧА ПРОГРАМА

з дисципліни «Іноземна мова (англійська)»
ступінь вищої освіти – бакалавр
галузь знань – 07 Управління та адміністрування
спеціальність – 072 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.)	Залік (сем.)	Екз. (сем.)
Денна	1	1,2		44	2	8	36	90		
Заочна	1	1,2		8			82	90	2	-

30.01.2024

Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми підготовки бакалавра галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок», затвердженої Вченою радою ЗУНУ (протокол № 11 від 26.06.2024 р.).

Робочу програму склали викладачі кафедри фундаментальних та спеціальних дисциплін Юлія КОВАЛЬЧУК

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри фундаментальних та спеціальних дисциплін (протокол № 1 від 28.08.2024 р.)

Завідувач кафедри  Людмила ДЕРМАНСЬКА

Розглянуто та схвалено групою забезпечення спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» (протокол № 1 від 30.08.2024р.)

Керівник групи спеціальності  Ольга Кириленко

Гарант ОПП  Юлія Бугель

СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ

3 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	Галузь знань - 07 «Управління та адміністрування».	Статус дисципліни Нормативна дисципліна загальної підготовки
Кількість залікових модулів -4	Спеціальність - 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок»	Рік підготовки: Денна – 1 Заочна - 1 Семестр: Денна – 1, 2 Заочна – 1,2
Кількість змістових модулів - 2	Освітня програма – «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок»	Практичні заняття: Денна: 44 1 сем. – 14 2 сем. - 30 Заочна : 1 сем. – 4 2 сем. - 4
Загальна кількість годин – 90 1 сем. – 30 2 сем. - 60	Ступінь вищої освіти - бакалавр	Самостійна робота: Денна форма – 36 Заочна форма -82 Тренінг – 8 Індивідуальна робота - 2
Тижневих годин- 3 них аудиторних I сем. – 2 II сем. – 1		Вид підсумкового контролю Денна - залік (2 сем.)

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ «Іноземна мова (англійська)»

2.1 Мета вивчення дисципліни

Метою вивчення дисципліни «Іноземна мова (англійська)» є практичне оволодіння майбутніми фахівцями мовленнєвими засобами англійської мови, розвиток їх здатності до використання іноземної мови у різноманітних ситуаціях професійної реальності, а також застосування студентами набутих знань, умінь та навичок у професійно-мовленнєвій діяльності та соціальній міжособистісній комунікації як в Україні, так і за її межами. Програма

дисципліни «Іноземна мова (англійська)» реалізується шляхом досягнення таких **цілей**:

Практична: формувати у студентів загальні та професійно-орієнтовані комунікативні мовленнєві компетенції (лінгвістичну, соціолінгвістичну й прагматичну) для забезпечення їхнього ефективного спілкування в академічному та професійному середовищі.

Освітня: формувати у студентів загальні компетенції (декларативні знання, вміння й навички, компетенцію існування та вміння вчитися); сприяти розвитку здібностей до самооцінки та здатності до самостійного навчання, що дозволить студентам продовжувати навчання в академічному і професійному середовищі як під час навчання у ВНЗ, так і після отримання диплома про вищу освіту.

Пізнавальна: залучати студентів до таких академічних видів діяльності, які активізують і розвивають увесь спектр їхніх пізнавальних здібностей.

Розвиваюча: допомагати студентам у формуванні загальних компетенцій з метою розвитку їх особистої мотивації (цінностей, ідеалів); сприяти розвитку впевненості студентів як користувачів мови, а також їх позитивному ставленню до вивчення мови.

Соціокультурна: сприяти поглибленню знань студентів про соціокультурні особливості народу, мова якого вивчається, що призводить до розуміння важливих міжнародних соціокультурних проблем та проектує модель відповідної мовленнєвої поведінки у різноманітних ситуаціях професійної реальності.

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:

ЗК04. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК11. Здатність спілкуватися з представниками інших професій груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

- Здатність спілкуватись іноземною мовою, що у свою чергу, передбачає:

1. Базові знання і здатність використовувати мовний словниковий запас, що відноситься до професійної сфери комунікації ІТ-фахівця (комп'ютери сьогодення, комп'ютерні системи і мережі, пристрої зберігання даних, основи програмного забезпечення, можливості Інтернет-мережі).

2. Здатність здійснювати професійну комунікацію відповідно до мети і ситуації спілкування в різноманітних умовах і з різними комуні-к

3. Здатність використовувати норми і правила сучасної англійської мови у процесі продукування, трансляції та інтерпретації фахових висловлювань.

2.4 Передумови для вивчення дисципліни.

Вивчення дисципліни «Іноземна мова (англійська)» базується на знаннях і навичках, які отримали студенти у процесі освоєння дисципліни під час навчання у загальноосвітній середній школі, коледжі чи ліцеї.

Здатність до:

- порозуміння зі співрозмовниками і обговорювати коло питань загальної тематики;

- знаходження інформації різних форм, що міститься в англомовних матеріалах (як у друкованому, так і в електронному вигляді), користуючись відповідними пошуковими методами;

- аналізу англомовних джерел інформації для отримання даних, що є необхідними для володіння загальною лексикуою;

2.5 Результати навчання

ПРН12 Використовувати професійну аргументацію для донесення інформації, ідей, проблем та способів їх вирішення до фахівців і нефахівців у фінансовій сфері діяльності.

ПРН15 Спілкуватись в усній та письмовій формі іноземною мовою у професійній діяльності.

ПРН18 Демонструвати базові навички креативного та критичного мислення у дослідженнях та професійному спілкуванні.

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. Маркетингові стратегії і форми організації торгівлі.

Література: [1-8]

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.

Література: [1-8]

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

	Кількість годин				
	Практичні заняття (год.)	Самостійна робота (год.)	Індивідуальна робота (год.)	Тренінги (год.)	Контрольні заходи (год.)
Змістовий модуль №1					
Тема 1. Нова робота. Кар'єрні можливості і працевлаштування	4	3	0,5	2	Лексикограматичні вправи, аудіювання, дискусія
Тема 2. Організаційна структура компанії. Діяльність компанії	6	4	0,5	1	Лексикограматичні вправи, аудіювання, дискусія
Тема 3. Маркетингові стратегії і форми організації торгівлі	4	4		1	Заліковий модуль по темах 1-3
Змістовий модуль №2					
Тема 4. Гроші та інструменти розрахунку	10	10		1	Лексикограматичні вправи, аудіювання, інтерактивна гра
Тема 5. Ринкові відносини. Імпорт. Експорт. Дослідження ринку	10	5	1	2	Лексикограматичні вправи, аудіювання, написання ділового листа
Тема 6. Корпоративне управління й етика ведення бізнесу	10	10		1	Заліковий модуль по темах 4-6
Разом	44	36	2	8	

5. Тематика практичних занять з дисципліни «Іноземна мова (англійська)»

Денна форма

Змістовий модуль №1

Практичне заняття 1

1 семестр

Тема: 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.

Практичне заняття 2

Тема: 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.

Практичне заняття 3

Тема: 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.

Практичне заняття 4

Тема: Фінансова 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. Фінансова діяльність компанії.
2. Термінологічні одиниці з економічної сфери.
3. Специфіка написання електронних повідомлень, факсів

Практичне заняття 5

Тема: Фінанси

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

Питання для обговорення:

1. Фінанси.
2. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Вивчення граматичних явищ. Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності.
3. Написання листа-скарги.

Практичне заняття 6,7

Тема: Публічні фінанси. Страхування

Мета: ознайомлення з новими лексичними одиницями (ЛО) стосовно теми, оволодіння навичками читання професійних текстів щодо публічних фінансів та страхування.

Питання для обговорення:

1. Публічні фінанси.
2. Страхування.
3. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Вивчення граматичних явищ. Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності.

2 семестр

Змістовий модуль №2 Практичне заняття 1-5

Тема: Гроші та інструменти розрахунку

Мета: ознайомлення з новими лексичними одиницями (ЛО) 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.

Практичне заняття 6-10

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

ринку.

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

Питання для обговорення:

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

Практичне заняття 11-15

Тема: Корпоративне управління й етика ведення бізнесу

Мета: ознайомлення з новими лексичними одиницями (ЛО) 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.

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 мова(англійська)»;
- 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. 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 тренінгу:

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 командну роботу для підготовки низки проектів.
5. Презентувати проекти і підвести підсумки.

Організація і проведення тренінгу	
1	Пошук інформації в Інтернеті: ключові показники діяльності успішних компаній. Демонстрація інформації шляхом використання наочних засобів. Searching for information on the Internet: key activity indicators of successful companies. Indicating important details using visual aids.
2	Створення візуальних ефектів. Підготовка графіків різних типів: лінійний графік / гістограма / кругова діаграма / діаграма Венна. Creating Visuals. Preparing graphs of different types: line graph / bar graph / pie chart / Venn diagram.

Тренінг оцінюється за 100-бальною шкалою і визначається як сукупність питомої ваги кожної складової:

- 80% - підготовка проєкту;
- 20% - створення візуальних ефектів

7. САМОСТІЙНА РОБОТА

Пояснювальна записка

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. 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 —Іноземна (англійська) мова здійснюється у двох формах, які вимагають суттєвих витрат часу та зусиль:

1. читання для професійних та академічних потреб;
2. 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.

Таблиця А

№ модуля	Читання для професійних та академічних потреб	Письмо для професійної діяльності і академічних потреб
1 КУРС		
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. Страховання бізнес подорожей, поради, послуги. Усунення стресу під час ділової поїздки.	Написання ділової кореспонденції: запити і просьби про інформацію; листи, що стосуються зустрічей і візитів.
	International business travel. Business travel insurance, tips, services. Reducing stress on business travel.	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.

Результати самостійної роботи оцінюються як середнє арифметичне з оцінок, отриманих за читання та письмо для професійних та академічних потреб.

8. Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

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

- стандартизовані тести;
- поточне опитування;
- залікове модульне тестування та опитування;
- студентські презентації та виступи на наукових заходах;
- залік.

9. 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	Модульний контроль 1	Поточне оцінювання	Модульний контроль 2	Тренінг	Самостійна робота
Оцінюється як середнє арифметичне з оцінок, отриманих по темах 1-3	Підсумкова модульна контрольна робота по 1-3 темах Теоретичні питання (2 питання по макс 25 балів) Тестові завдання (10 тестів по 5 бали за тест) – макс. 50 балів	Оцінюється як середнє арифметичне з оцінок, отриманих по темах 4-6	Підсумкова модульна контрольна робота по 4-6 темах Теоретичні питання (2 питання по макс 25 балів) Тестові завдання (10 тестів по 5 бали за тест) – макс. 50 балів	Сукупність питомої ваги кожної складової: -80% - підготовка проекту; -20% - створення візуальних ефектів (макс. 100 балів)	Оцінюється як середнє арифметичне з оцінок, отриманих за читання та письмо для професійних та академічних потреб.
Модульний контроль проводиться за всіма темами наприкінці вивчення курсу в аудиторії або в системі дистанційного навчання Moodle		Модульний контроль проводиться за всіма темами наприкінці вивчення курсу в аудиторії або в системі дистанційного навчання Moodle			

Шкала оцінювання:

Зашкалою 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

Вивчення дисципліни «Іноземна мова (англійська)» передбачає використання підручників, мультимедійного проектора для візуалізації дидактичного матеріалу, ноутбука для відтворення аудіо- та відеозаписів до кожної із тем. Окрім того, студентам пропонується програмне забезпечення – мобільні додатки для самостійної роботи, зокрема British Council EnglishScore, BBC Learning English, Exam Lift: English Practice.

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна:

1. Clark R. Finance. Oxford English for Careers / Richard Clark, David Baker. Oxford: Oxford University Press, 2018.
2. Duckworth M. Business Grammar and Practice / Michael Duckworth. Oxford: Oxford University Press, 2019.
3. Hughes J. Business Result Intermediate. Student's Book / John Hughes, Jon Naunton. Oxford: Oxford University Press, 2019.
4. Naunton J. Profile Intermediate. Student's Book / Jon Naunton. Oxford: Oxford University Press, 2019.
5. Naunton J. Profile Pre-Intermediate. Student's Book / Jon Naunton, Mark Tulip. Oxford: Oxford University Press, 2019.

Додаткова:

6. Mark Foley, Diane Hall My Grammar Lab Intermediate Book / M.Foley, D. Hall. Person Education Limited, 2019.
7. Murphy R. English Grammar in Use / Raymond Murphy. Cambridge: Cambridge University Press, 2019.
8. Oxford Business English Dictionary for Learners of English. – Oxford: Oxford University Press, 2019.