

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВСП «ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ, ПРАВА ТА
ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ЗУНУ»



РОБОЧА ПРОГРАМА З ДИСЦИПЛІНИ
«ІНОЗЕМНА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»
(англійська)

Освітньо-професійний ступінь – фаховий молодший бакалавр

Галузь знань: 07 *Управління та адміністрування*

Спеціальність: 073 *Менеджмент*

Освітньо-професійна програма: «*Менеджмент*»

Циклова комісія гуманітарних дисциплін

Форма навчання	Курс	Семестр	Лекції (год)	Практичні (год)	Самостійна робота	Всього годин	Екзамен / залік
Денна	3	6	--	75	75	150	Екзамен

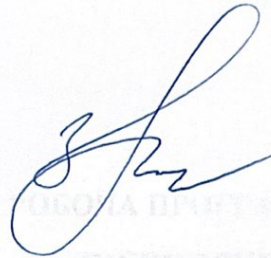
Тернопіль – 2023

Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми підготовки фахового молодшого бакалавра галузі знань *07 Управління та адміністрування*, спеціальності *073 Менеджмент*, затвердженої Педагогічною радою ВСП «ФКЕПІТ ЗУНУ» «30» серпня 2021 р.

Робоча програма складена викладачем Залюбовською Л.В.

Робоча програма затверджена на засіданні циклової комісії гуманітарних дисциплін, протокол № 1 від 31 серпня 2023р.

Голова циклової комісії



Людмила ЗАЛЮБОВСЬКА

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ “Іноземна (англійська) мова за професійним спрямуванням”

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітньо-професійний ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
		<i>Денна форма навчання</i>
Змістових модулів - 3	Галузь знань: 07 Управління та адміністрування	Нормативна
Загальна кількість годин - 150	Освітньо-професійна програма «Менеджмент» Освітньо-професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр	Практичні (75 год.)
		Самостійна робота (75 год.)
		Вид контролю: екзамен

2.МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ІНОЗЕМНА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ» (англійська)

Мета: Програма та тематичний план дисципліни орієнтовані на глибоку та ґрунтовну підготовку студентів до вивчення всіх аспектів англійської мови, засвоєння тематичних словників, навчання активно оперувати засвоєними лексичними одиницями та реалізовувати ряд мовних функцій, а також вміння студентами не лише викласти, пояснити, вдосконалити, довести до автоматизму засвоєння нової лексики для уміння вести бесіду на тему, читати додаткову адаптовану літературу з англійської мови; адекватно поводитися у будь-якій мовній ситуації фахової діяльності та повсякденного життя.

Завдання :

вивчення іноземної мови на професійному (вироблення навичок іноземномовної усної та письмової комунікації: читання літератури за фахом, усні та письмові повідомлення, участь у наукових конференціях, оформлення документації, вміння викладати свої думки та аргументувати свої погляди іноземною мовою тощо) та культурологічному (наприклад: економічний розвиток України та країн, мови яких вивчаються: спільні та відмінні риси тощо) рівнях.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

знати:

- основні норми вимови англійської мови;
- теоретичні основи граматики;
- лексичні одиниці в межах термінології фаху;
- основні прийоми фахового перекладу

вміти:

- демонструвати володіння активною лексикою, що відноситься до загальних та професійних тем;
- вільно користуватися граматично правильними та комунікативно ефективними мовними моделями при обговореннях на практичних заняттях та презентаціях;
- чітко та ясно висловлювати власні думки у нескладних жанрах письмового дискурсу;
- виконувати необхідний переклад літератури з фаху.
- розуміти стандартну розмовну англійську мову на відомі та дотичні теми, пов'язані з особистісним досвідом, суспільною, навчальною та культурною діяльністю; розуміти зміст адаптованих текстів.

Найменування та опис компетентностей, формування котрих забезпечує вивчення дисципліни «Іноземна мова за професійним спрямуванням»:

ЗК 4. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

Результати навчання:

РН - 3. Володіти державною та іноземною мовами у професійній діяльності.

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ІНОЗЕМНА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ» (англійська)

Змістовий модуль №1. Кар'єра. Цілі та перспективи.

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

Працевлаштування. Ознайомчі процедури у різних компаніях. Омріяні професії та освіта для здобуття. Важливість правильного вибору. Підготовка до співбесіди при працевлаштуванні. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми: Працевлаштування та професійна діяльність.

Тема 2. Організаційна структура компанії. Діяльність компанії.

Види компаній. Організація та структура компаній. Посадові обов'язки та функції. Виконання додаткових зобов'язань. Резюме. Супровідний лист. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми: Ділова комунікація. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми: Зайнятість.

Тема 3. Маркетингові стратегії і форми організації торгівлі.

Маркетинг в контексті сучасного бізнесу. Торгівля та управління торгівельними закладами. Вирішення проблем. Організація торгівлі в період екстремальних умов (пандемія, військовий стан та ін.). Онлайн торгівля. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми: Відомі бренди.

Змістовий модуль №2.

Тема 4. Гроші та інструменти розрахунку. Гроші та особистий банкінг.

Методи оплати – готівка, картка, чеки, квитанції, рахунки, онлайн банкінг. Валюта в контексті бізнесу. Види валют. Курси валют. Звірка банківських операцій. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми: історія Євро.

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

Функціонування ринку в екстремальних умовах. Шляхи виходу на міжнародні ринки – ризики та умови. Експортні стратегії. Пошук партнерів за кордоном. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми: Імпорт-Експорт.

Тема 6. Корпоративне управління й етика ведення бізнесу. Основні правила корпоративного управління. Ієрархія у бізнесі. Управлінські техніки та прийоми. Види ділового листування – лист-претензія. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми: Тренінги на робочих місцях.

Змістовий модуль № 3

Тема 7. Бізнес-подорожі. Організація поїздки. Подорожі у діловому світі – відрядження. Організація подорожей. Кошторис подорожей. Поєднання бізнес поїздок з туристичними. План поїздки. Пошук готелів. Вивчення мови країни, до якої подорожуєте. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми: вибір транспорту для відряджень.

Тема 8. Кар'єрний ріст у менеджменті. Поняття про «кар'єрну драбину». Як досягнути успіхів у бізнесі. Довготривалі та короткі перспективи. Робота в команді. Лідерство у компанії. Набуття лідерських навиків у робочому процесі. Телефонні розмови в бізнес-світі Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми: Тренінги з лідерства.

Тема 9. «Тайм менеджмент» - запорука успішного бізнесу. Керування особистим та робочим часом. Організація робочого графіку. Шляхи оптимізації використання часу. Дедлайни у постановці завдань Використання ІТ для скорочення витрат часу. Організація бізнесу.

4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ІНОЗЕМНА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ» (англійська)

№	Назви змістових модулів і тем	Кількість годин		
		Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота
Змістовий модуль №1 Кар'єра. Цілі та перспективи				
	Тема 1. Нова робота. Кар'єрні можливості і працевлаштування.	---	8	8
	Тема 2. Організаційна структура компанії. Діяльність компанії.	---	8	8
	Тема 3. Маркетингові стратегії і форми організації торгівлі.	---	8	8
Змістовий модуль №2 Бренди та історії успіху				
	Тема 4. «Бренд» як символ якості	---	8	8
	Тема 5. Корпоративне управління	---	8	8
	Тема 6. Ринкові відносини. Імпорт. Експорт. Дослідження ринку	---	8	8
Змістовий модуль №3 Менеджмент сучасного бізнесу.				
	Тема 7. Бізнес-подорожі. Організація поїздки.	---	8	8
	Тема 8. Кар'єрний ріст у менеджменті.	---	10	10

	Тема 9. «Тайм менеджмент» - запорука успішного бізнесу.	---	9	9
	РАЗОМ		75	75

5. ПЛАНИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

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

Практичне заняття 1.

План практичного заняття 1.

1. Нова робота. Опрацювання нової лексики.
2. Граматика. Дієслово. Часові форми дієслова.
3. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми: Працевлаштування та професійна діяльність.

Практичне заняття 2

План практичного заняття 2.

1. Словниковий диктант.
2. Текст –Хто хоче працювати благодійності. С .6-8
3. Дискусія по темі.
4. Робота із зразками ділового письма. Написання листа-заявки.

Практичне заняття 3

План практичного заняття 3.

1. Дискусія – «Готуємося до співбесіди на роботу»
2. Правила підготовки до співбесіди.
3. Відтворення співбесіди в аудиторії – вичення та засвоєння лексичного мінімуму по темі.

Практичне заняття 4

План практичного заняття 4.

1. Правила поведінки на новому місці роботи – як уникнути помилок.
2. Робота з текстом, виконання вправ.
3. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми: Зайнятість.

Тема 2. Організаційна структура компанії. Діяльність компанії.

Практичне заняття 5

План практичного заняття 5.

1. Структура компанії. Філіали та підрозділи, дочірні компанії.
2. Граматика. Огляд – теперішні часи.

3. Вивчення структур підрозділу.
4. Опрацювання нової лексики.

Практичне заняття 6

План практичного заняття 6.

1. Написання оголошень – використання сполучників.
2. Огляд пройденого матеріалу – підготовка до рубіжної атестації.
3. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми:
Ділова комунікація.

Практичне заняття 7

План практичного заняття 7.

1. Структура закладу, у якому навчаємось.
2. Посади, обов'язки фахівців освітньої інституції.
3. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми:
Зайнятість.

Практичне заняття 8

План практичного заняття 8.

Рубіжна атестація №1 – виконання завдань

Тема 3. Маркетингові стратегії і форми організації торгівлі.

Практичне заняття 9

План практичного заняття 9 .

1. Маркетингові стратегії і форми організації торгівлі.
2. Вивчення нової лексики по темі.
3. Побудова речень на лексичному матеріалі

Практичне заняття 10

План практичного заняття 10.

1. Посадові обов'язки.
2. Робочий день менеджера.
3. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми:
Організація локального бізнесу.

Практичне заняття 11

План практичного заняття 11.

1. Текст «Робочий день Майкла Дела»
2. Дискусія як організувати свій день.
Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми:
«Створюємо рекламу»

Практичне заняття 12

План практичного заняття 12.

1. Бізнес кореспонденція (лист-заява на роботу).
2. Види письма.
3. Написання електронних листів, записок –нагадувань, анонсів,
оголошень.

Тема 4. «Бренд» як символ якості

Практичне заняття 13

План практичного заняття 13.

1. Субординація в компанії.
2. Дискусія – де краще працювати - у компаніях з ієрархією чи рівноправних структурах. Навести приклади.
3. Фрілансертство як новітня форма організації бізнесу.

Практичне заняття 14

План практичного заняття 14.

1. Діалог – «В магазині». Як споживач обирає заклад.
2. Відтворення власних діалогів.
3. Відеоювання – констатуємо проблеми.

Практичне заняття 15

План практичного заняття 15.

1. Прикметники в бізнес- комунікації.
2. Виконання експрес-тесту по темі.

Практичне заняття 16

План практичного заняття 16.

1. Сучасні тенденції управління торгівельними закладами.
2. Виконання вправ.
3. Словниковий диктант

Тема 5. Корпоративне управління

Практичне заняття 17

План практичного заняття 17.

1. Робота з відео файлом.
2. Виконання вправ.

Практичне заняття 18

План практичного заняття 18.

Директорська контрольна робота – виконання завдань

Практичне заняття 19

План практичного заняття 19

1. Опрацювання та вивчення професійної лексики.
2. Створення власних речень (розповідних, заперечних та питальних)
3. Шляхи оптимізації управління.

Практичне заняття 20

План практичного заняття 20.

1. Відомі бренди, товарами або послугами яких, користуються студенти.
2. Вибір бренду – чим керуватися?

Тема 6. Ринкові відносини. Імпорт. Експорт. Дослідження ринку

Практичне заняття 21

План практичного заняття 21.

1. Історія успішних брендів – секрет успіху.
2. «Нішеві ринки» як можливість успішного бізнесу
3. Теперішній доконаний час – виконання вправ.

Практичне заняття 22

План практичного заняття 22.

1. «Гоніння» за якістю – проблеми та перешкоди.
2. Робота з текстом «Ціна-якість»
3. Дискусія «Ціна-якість»

Практичне заняття 23

План практичного заняття 23.

1. Чек лист надання послуг.
2. Відомі українські бренди – історія успіху.
3. ЗУНУ – бренд у освітніх послугах України.
4. Історія ЗУНУ, КЕПІТ в структурі закладу.

Практичне заняття 24

План практичного заняття 24.

1. Аудіювання – як організувати роботу супермаркету.
2. Відтворення власних діалогів по темі.
3. Роль іноземних мов у впровадженні міжнародних зв'язків.

Практичне заняття 25

План практичного заняття 25.

1. Огляд пройденого матеріалу.
2. Аналіз діяльності студентів протягом семестру.
3. Огляд самостійної роботи.

Тема 7. Бізнес-подорожі. Організація поїздки.

Практичне заняття 26

1. Подорожі у діловому світі – відрядження.
2. Організація подорожей. Кошторис подорожей.
4. Використання листів запитів на резервування готелів.

План практичного заняття 26.

1. План поїздки. Пошук готелів.
2. Вивчення мови країни, до якої подорожуєте.
3. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми: вибір транспорту для відряджень.

Практичне заняття 27

План практичного заняття 27.

1. Рольове відтворення у формі діалогів ситуативних завдань по темі.

2. Домовленість про зустріч – складаємо план подорожей.
3. Робота з дискусійними кейсами.

Практичне заняття 28

План практичного заняття 28.

1. Звіт по відрядженню.
2. Методи організації розподілу поїздок.
3. Перегляд відео ресурсу та дискусія.

Тема 8. Кар'єрний ріст у менеджменті.

Практичне заняття 29

План практичного заняття 29.

1. Перспективи у царині менеджменту.
2. Бізнес політика в екстремальних умовах.
3. Есе «Менеджмент компаній в період війни»

Практичне заняття 30

План практичного заняття 30.

Рубіжна атестація №1– виконання завдань

Практичне заняття 31

План практичного заняття 31.

1. Кар'єрна драбина – вивчаємо лексику.
2. Дискусія по темі. Граматика.
3. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми: Тренінги з лідерства.

Практичне заняття 32

План практичного заняття 32.

1. Етика ведення бізнесу з зарубіжними партнерами.
2. Прислівник та дієприслівник в бізнес-кореспонденції.
3. Написання листів-запитів.

Практичне заняття 33

План практичного заняття 33.

1. Словниковий диктант.
2. Робота з текстом «Перспективи кар'єри» - як заводити ділові контакти.
3. Лист – запрошення на конференцію.

Тема 9. «Тайм менеджмент» - запорука успішного бізнесу.

Практичне заняття 34

План практичного заняття 34.

1. Керування особистим та робочим часом.

2. Організація робочого графіку.
3. Майбутні часи – повтор, використання у складанні бізнес-планів.

Практичне заняття 35

План практичного заняття 35.

1. Шляхи оптимізації використання часу.
2. Дедлайни у постановці завдань.
3. Дискусія – «Як раціонально організувати свій час»

Практичне заняття 36

План практичного заняття 36.

1. Використання ІТ для скорочення витрат часу. Організація бізнесу.
2. Минулі часи.
3. Дискусія по темі/написання есе

Практичне заняття 37

План практичного заняття 37.

Директорська контрольна робота – виконання завдань

Практичне заняття 38

План практичного заняття 38.

1. Основи бізнес-комунікації.
2. Середній бал.

6. САМОСТІЙНА РОБОТА

№ з/п	Назва теми
1	Впливові та творчі люди в бізнесі. Нобелівські лауреати в галузі економіки.
2	Відомі компанії. Відбір і підготовка інформації для проведення презентацій / представлення відомих компаній.
3	Генеральний директор і рада директорів. Типи організаційної структури. Нові платформи комунікації – Skype, Viber, Zoom
4	Концептуалізація бізнес-культури. Порівняння західної та східної культур. Різні системи цінностей. Політична коректність. Жінки в бізнесі.
5	Формальні / напівофіційні / неформальні стилі письма. Загальні правила для написання основних ділових листів.
6	Міжнародні бізнес подорожі. Страхування бізнес подорожей, поради, послуги. Усунення стресу під час ділової поїздки.
7	Написання ділової кореспонденції: запити і просьби про інформацію; листи, що стосуються зустрічей і візитів.
8	Лідерство і управління. Сучасні стилі управління.
9	Управління персоналом. Співбесіда з кандидатами на запропоновану вакансію у міжнародній компанії: описання ситуації працевлаштування в певній міжнародній компанії, зробити аналіз поданих мотиваційних листів кандидатів, проведення співбесіди із запропонованими кандидатами.

7. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

- Словесні (пояснення, інструктаж).
- Наочні (ілюстрація, плакат, схема, мультимедійні файли).
- Практичні (самостійна робота на занятті та позааудиторна діяльність, виконання розрахункових завдань).
- Практичні заняття, індивідуальні заняття.
- Робота в мережі Інтернет.
- Виконання індивідуальних завдань: індивідуальне читання, написання есе, перегляд відеофільмів та виконання комплексу завдань.

8. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Поточне тестування та опитування, підсумкове тестування по кожній рубіжній атестації, директорська контрольна робота.

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

9. ФОРМИ КОНТРОЛЮ

Рубіжна атестація № 1	Директорська контрольна робота (№ 2)	Середній бал (№ 3)	екзамен	разом
20%	25%	15%	40%	100%

10. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ СТУДЕНТІВ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка за національною шкалою	Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти	Рівень компетентності
90-100 А	Відмінно	Оцінюється завдання, що містить відповіді, в яких навчальний матеріал відтворюється в повному обсязі. Здобувач освіти активно працює протягом усього курсу і показує при цьому високий рівень володіння теоретичними знаннями і практичними вміннями, відповідь його правильна, обґрунтована, повна, логічна, містить аналіз, систематизацію, узагальнення навчального матеріалу, здатний висловити власне ставлення до альтернативних міркувань з конкретної проблеми, проявляє вміння здійснювати зв'язок теоретичних занять з практичними і реалізувати міжпредметні зв'язки.	Високий (творчий) рівень
85-89 В	Дуже добре	Оцінюється завдання, що містить відповіді в яких відтворюється значна частина навчального матеріалу. Здобувач освіти виявляє достатній рівень володіння теоретичним матеріалом і практичним вмінням з несуттєвими неточностями, певною мірою може аналізувати матеріал,	Достатній рівень

75-84 С	Добре	Оцінюється завдання, що містить відповіді, в яких відтворюється незначна частина навчального матеріалу. Здобувач освіти виявляє достатній рівень володіння теоретичним матеріалом і практичним вмінням з певними неточностями та недоліками, достатньо проявляє вміння самостійно та аргументовано	
65-74 D	Задовільно	Оцінюється завдання, що містить відповіді в яких виявляється середній рівень володіння теоретичними знаннями, розуміння навчального матеріалу, а також практичних вмінь. Здобувач освіти в цілому оволодів суттю питань з даної теми, намагається аналізувати факти та події, робити певні конкретні висновки, недостатньо проявляє вміння самостійно та аргументовано викладати матеріал, виявляє	Середній рівень
60-64 E	Достатньо	Оцінюється завдання, що містить відповіді, в яких відтворюються мінімальні знання і розуміння навчального матеріалу, проте недостатньо вони глибокі та осмислені. Здобувач освіти на заняттях поводить себе пасивно, відповідає лише за викликом викладача, дає неповні відповіді на запитання, частково аналізує навчальний матеріал, проте при цьому робить неконкретні та неточні висновки, виявляє	

<p>35-5 FX</p>	<p>Незадовільно</p>	<p>Оцінюється завдання, що не виконане або містить відповіді на рівні елементарного відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів, фрагментів навчального матеріалу. Здобувач освіти відтворює незначну частину навчального матеріалу, викладає його уривчастими реченнями, безсистемно, відсутні висновки, узагальнення. Під час відповіді здобувач освіти допускає суттєві помилки, які не здатен виправити після коригуючих запитань, рівень володіння теоретичними знаннями і практичним</p>	<p>Низький рівень</p>
<p>1-34 F</p>	<p>Незадовільно</p>	<p>Оцінюється завдання, що не виконане, у здобувача освіти відсутні елементарні як теоретичні знання, так і практичні вміння. Обов'язкове повторне вивчення навчальної теми</p>	<p>Незадовільний рівень</p>

11. ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ

Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка за національною шкалою		Оцінка за шкалою ECTS	Рівень компетентності
	Екзамен	Залік		
90-100	5 (відмінно)	Зараховано	A	Високий (творчий) рівень
85-89	4 (дуже добре)		B	Достатній рівень
75-84	4 (добре)		C	
65-74	3(задовільно)		D	Середній рівень
60-64	3 (достатньо)		E	
35-59 (незадовільний рівень)	2 (незадовільно з можливістю повторного складання)	Незараховано (з можливістю повторного складання)	FX	Низький рівень
1-34	2 (незадовільно з обов'язковим повторним вивченням)	Незараховано (з обов'язковим повторним вивченням)	X	Незадовільний рівень

12. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Завдання для практичних завдань.
2. Завдання для самостійної роботи.
3. Тести для перевірки знань студентів.
4. Засоби діагностики знань студентів.
5. Критерії оцінювання знань студентів.
6. Посібники.
7. Презентаційні матеріали.
8. Інтернет-джерела.
9. Мультимедійне обладнання: SMART Board.
10. Проектор, ноутбук.

13. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Naunton J. Profile Pre-Intermediate. Student's Book / Jon Naunton, Mark Tulip. – Oxford: Oxford University Press, 2006. – 143 p.
2. Белінська І.Д. Мініпрактикум з використання фахових термінів та їх перекладу для спеціальності 07 Управління та адміністрування (галузь знань «фінанси, банківська справа та страхування»). Навчально-методичний посібник з дисципліни «Іноземна (англійська) мова за професійним спрямуванням» для студентів третього курсу навчальних закладів I-II рівнів акредитації. Тернопіль: ВСП «Фаховий коледж економіки, права та інформаційних технологій ЗУНУ», 2022. – 88 с.
3. Clark R. Finance. Oxford English for Careers / Richard Clark, David Baker. – Oxford: Oxford University Press, 2011. – 144 p.
4. Duckworth M. Business Grammar and Practice / Michael Duckworth. – Oxford: Oxford University Press, 2009. – 232 p.
5. Hughes J. Business Result Intermediate. Student's Book / John Hughes, Jon Naunton. – Oxford: Oxford University Press, 2008. – 160 p.
6. MacKenzie I. English for Business Studies. Student's Book / Ian MacKenzie. – Cambridge: Cambridge University Press, 2010. – 191 p.

Допоміжна:

1. Ємельянова О.В. Презентації діловою англійською мовою (Presentations in Business English): навчальний посібник для практичної та індивідуальної робіт з англійської мови за професійним спрямуванням / О.В. Ємельянова; Державний вищий навчальний заклад «Українська академія банківської справи Національного банку України». – Суми : ДВНЗ «УАБС НБУ», 2010. – 67 с.
2. Сандій Л. В. Англо-український глосарій лексико-фразеологічних інновацій-актуалізаторів феномену «економіка знань» / Сандій Л. В. // Тернопіль: Вектор, 2015. – 160 с.
3. Шимків А. Англо-український тлумачний словник економічної лексики / Анна Шимків. – К.: Вид. дім «Києво-Могилянська академія», 2004. – 429 с.
4. Cambridge Business English Dictionary / First edition. – Cambridge: Cambridge University Press, 2011. – 958 p.
5. Dictionary of International Business Terms / John O. E. Clark. – Canterbury: Financial World Publishing, 2001. – 384 p.
6. Govoni N. A. Dictionary of Marketing Communications / Norman A. Govoni. – Thousand Oaks (Ca): SAGE Publications, 2003. – 256 p.
7. Longman Dictionary of Contemporary English / Ed. by D. Summers. – Fourth edition. – Harlow: Pearson Education Limited, 2003. – 1950 p.
8. Oxford Advanced Learner's Dictionary / Ed. by Hornby, Joanna Turnbull, Diana Lea, Dilys Parkinson. – Eighth edition. – Oxford, New York: Oxford University Press, 2010. – 1952 p.

9. Oxford Business English Dictionary / Ed. by D. Parkinson, J. Noble. – Oxford: Oxford University Press, 2005. – 616 p.
10. Azar B. S. Understanding and Using English Grammar / Betty S. Azar. – New Jersey: Pearson Longman, 2009. – 509 p.
11. Bailey E. The Plain English Approach to Business Writing / Edward Bailey. – Oxford: Oxford University Press, 1997. – 144 p.
12. Murphy R. English Grammar in Use / Raymond Murphy. – Cambridge: Cambridge University Press, 2012. – 392 p.
13. Taylor J. Career Path: Business English / John Taylor, Jeff Zeter. – Newbury: Express Publishing, 2011. – 107 p.
14. Trappe T. Intelligent Business Intermediate Course Book / Tonya Trappe, Graham Tullis. – Harlow: Pearson Education Ltd., 2010. – 175 p.

14. РЕСУРСИ

Internet –джерела

1. <http://www.ehow.com way5631617 exercises-teaching-economics.html> – вправи для вдосконалення ділової англійської мови
2. <http://www.economicsnetwork.ac.uk/resources> – вправи, підручники, тексти, відео/аудіо-матеріали з англійської мови
3. <http://wwmr.org/ausb-econ/readings.htm> – тексти та вправи для розвитку лексичних навичок з англійської мови
4. <http://www.englishlearner.com/> – сайт для тих, хто вивчає англійську мову
5. <http://englishtips.com/> – матеріали для тих, хто вивчає англійську мову
6. <http://ecedweb.unomaha.edu/ecedweek/quiz.htm> – тестові завдання з граматики англійської мови
7. <https://www.pearson.com/content/dam/one-dot-com/>
8. <http://www.breakingnewsenglish.com/>
9. <http://learnenglish.britishcouncil.org/en>