

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН  
ім. Б.Д. ГАВРИЛИШИНА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан соціально-гуманітарного  
факультету

\_\_\_\_\_ ОКСАНА ГОМОТЮК  
“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший проректор

\_\_\_\_\_ МИКОЛА ШИНКАРИК  
“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2022 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА**  
**з дисципліни «Іноземна мова (англійська)»**  
**ступінь вищої освіти – бакалавр**  
**галузь знань – 01 «Освіта/Педагогіка»**  
**спеціальність – 014 Середня освіта (за предметними спеціальностями 014.02**  
**(мова і література) (польська), 014.01 (мова і література) (українська))**  
**освітньо-професійна програма – «Польська мова та література, українська**  
**мова та література»**

Кафедра іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій

| Форма навчання | Курс | Семест р | Лекції | Практ. (семін.) (год.) | ІРС (год.) | Тренінг, КПЗ (год.) | СРС (год.) | Заг. к-сть год. | Залік (сем.) |
|----------------|------|----------|--------|------------------------|------------|---------------------|------------|-----------------|--------------|
| Денна          | 1    | 1,2      | -      | 44                     | 6          | 10                  | 60         | 120             | 2            |
| Заочна         | 1    | 1,2      | -      |                        |            |                     |            |                 |              |

Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми підготовки бакалавра галузі знань - 01 «Освіта/Педагогіка», спеціальності 014 Середня освіта (за предметними спеціальностями 014.02 (мова і література) (польська), 014.01 (мова і література) (українська)), затвердженої Вченою радою ЗУНУ (протокол № 9 від 15 червня 2022 р.).

Робоча програма розроблена кандидатом філолог. наук, доцентом кафедри іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій Зоряною Сушко.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій, протокол №\_\_ від \_\_\_\_\_р.

Завідувач кафедри іноземних мов  
та інформаційно-комунікаційних технологій,  
канд. філолог. наук, доц. \_\_\_\_\_ Людмила Крайняк

Розглянуто та схвалено групою забезпечення спеціальності 014 Середня освіта (за предметними спеціальностями 014.02 (мова і література) (польська), 014.01 (мова і література) (українська)), протокол № 2 від 26 серпня 2022 р.

Голова ГЗС,  
к. філол. н., доц. \_\_\_\_\_ Наталія ЛІЩИНСЬКА

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

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

| Дисципліна<br>«Іноземна мова<br>(англійська)»   | Галузь знань,<br>спеціальність, СВО                | Характеристика<br>навчальної дисципліни  |
|---|--|--|
| Кількість кредитів<br>ECTS– 4   | <i>Галузь знань –</i><br>01 «Освіта/Педагогіка»    | Нормативна дисципліна<br>циклу природничо-<br>гуманітарної підготовки<br>Мова навчання –<br>англійська |
| Кількість залікових<br>модулів:<br>1 семестр –1<br>2 семестр – 2  | <i>Спеціальність –</i> 014 028<br>«Середня освіта» | Рік підготовки: 1<br>Семестр: 1, 2   |
| Кількість змістових<br>модулів – 3  | <i>Ступінь вищої освіти</i><br>– бакалавр          | Практичні заняття:<br>44 год.  |
| Загальна кількість<br>годин: 120  |  | Самостійна робота:<br>60 год., з них<br>тренінги, КПЗ – 10 год.<br>Індивідуальна робота:<br>6 год.     |
| Тижневих годин –<br>1 семестр–4 год.,<br>з них аудиторних –<br>2 год.,<br>2 семестр – 2 год.,<br>з них аудиторних –<br>2 год. |  | Вид підсумкового<br>контролю – залік (2<br>семестр)  |

## 2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ «ІНОЗЕМНА МОВА (АНГЛІЙСЬКА)»

### 2.1 Мета вивчення дисципліни

Метою дисципліни «Іноземна мова (англійська)» є глибока і ґрунтовна підготовка 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, а що найважливіше, адекватно поводитися у будь-якій мовній ситуації повсякденного життя. Найменування та опис компетентностей, формування котрих забезпечує вивчення дисципліни:

1. Здатність використовувати знання і навички з етикету ведення ділових телефонних розмов.
2. Здатність використовувати знання з етикету ділового спілкування і проводити міжнародні ділові зустрічі.
3. Здатність використовувати необхідні знання і навички орієнтовані на розвиток розуміння відповідних кількісних і якісних методів дослідження та відповідних описових і дедуктивних статистик для дослідження як практичних, так і теоретичних проблем професій пов'язаних з інформацією і документами.
4. Здатність застосовувати знання, уміння і навички усного і писемного ділового спілкування з метою проведення ділових презентацій.

## **2.2 Завдання вивчення дисципліни:**

1.У результаті вивчення курсу «Іноземна мова (англійська)» студенти повинні:

- 2.Розуміти стандартну розмовну англійську мову на відомі та дотичні теми, пов'язані з особистісним досвідом, суспільною, навчальною та культурною діяльністю;
- 3.Демонструвати володіння активною лексикою, що відноситься до загальних тем;
- 4.Знати основні норми вимови англійської мови;
- 5.Знати теоретичні основи граматики;
- 6.Вільно користуватися граматично правильними та комунікативно ефективними мовними моделями під час обговорення на практичних заняттях та презентаціях;
- 7.Розуміти зміст адаптованих текстів;
- 8.Чітко та ясно висловлювати власні думки у нескладних жанрах письмового дискурсу;

Виконувати необхідний переклад літератури з фаху.

Завданням проведення практичних занять є 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.

### **2.3 Назва та опис компетентностей, формування яких забезпечує вивчення дисципліни «Іноземна мова (англійська)»**

|                              |  |
|------------------------------|--|
| Загальні компетентності (ЗК) | Здатність застосовувати знання на практиці, та здатність спілкуватись іноземною мовою. |
|------------------------------|--|

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

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

Здатність до:

- порозуміння зі співрозмовниками і обговорювати коло питань загальної тематики;
- аналізу англійськомовних джерел інформації для отримання даних, що є необхідними для володіння загальною лексикою.

### **2.5 Результати навчання:**

- уміти проводити дослідження з пошуком необхідної інформації іноземною мовою;
- уміти спілкуватися із нефхівцями та забезпечити зворотній зв'язок (інструкції, рекомендації, ідеї) на високому професійному рівні;
- бути здатним до узагальнення інформації та уміння презентувати її іноземною мовою;
- бути здатним шляхом самостійного навчання освоїти нові області, використовуючи здобуті знання та сприяти освіті та творчому розвитку інших;
- бути здатним використовувати сучасні комунікаційні та медіа-технології для налагодження ефективного спілкування в іншомовній громаді;
- бути здатним до ефективного спілкування та до представлення складної комплексної інформації у стислій формі усно та письмово, використовуючи інформаційно-комунікативні технології та відповідні терміни іноземною мовою;
- володіти культурою мислення, здатність до узагальнення, аналізу і синтезу в діяльності, пов'язаній із пошуком, накопиченням, зберіганням і використанням інформації;
- застосовувати знання і розуміння для ідентифікації, формулювання і вирішення завдань в інформаційних та документаційних системах іноземною мовою;
- здійснювати пошук інформації іноземною мовою в різних джерелах для

розв'язання завдань спеціальності;

- мати здатність до подальшого навчання з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань;
- володіти знаннями і розуміння наукових засад організації, модернізації, впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності іноземною мовою;
- застосовувати знання і розуміння для ідентифікації, формулювання і вирішення завдань в інформаційних та документаційних системах;
- уміти спілкуватися, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію іноземною мовою;
- мати здатність використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.

### **3. ЗМІСТ ДИСЦИПЛІН «ІНОЗЕМНА МОВА (АНГЛІЙСЬКА)».**

**Змістовий модуль 1. Структура сучасного підприємства, компетенції офіс-менеджера.**

**Тема 1.** Працевлаштування.

**Тема 2.** Життя і робота за кордоном.

**Тема 3.** Телефонні розмови.

**Змістовий модуль 2. Організація роботи сучасного підприємства.**

**Тема 4.** Бізнес компанії. Успішні лідери.

**Тема 5.** Бізнес подорожі.

**Тема 6.** Організація бізнес-зустрічей.

**Змістовий модуль 3. Бізнес листування.**

**Тема 7.** Специфіка ділового спілкування у світі (Європа, Великобританія, США).

**Тема 8.** Онлайн бізнес.

**Тема 9.** Бізнес листування

### **4. СТРУКТУРА ЗАЛІКОВОГО КРЕДИТУ ДИСЦИПЛІНИ «ІНОЗЕМНА МОВА (АНГЛІЙСЬКА)»**

|  | Кількість годин   |                   |                      |               | Контрольні заходи |
|--|-------------------|-------------------|----------------------|---------------|-------------------|
|  | Практичні заняття | Самостійна робота | Індивідуальна робота | Тренінги, КПЗ |                   |
|  |                   |                   |                      |               |                   |

| <b>Змістовий модуль №1.</b>  |           |           |          |           |  |                              |
|--|-----------|-----------|----------|-----------|--|------------------------------|
| Тема 1.<br>Працевлаштування  | 4         | 7         |          |           |  |                              |
| Тема 2. Життя і робота за кордоном.  | 6         | 7         |          |           |  |                              |
| Тема 3. Телефонні розмови.   | 4         | 7         | 2        |           |  | Залікова контрольна робота   |
| <b>Змістовий модуль №2.</b>  |           |           |          |           |  |                              |
| Тема 4. Бізнес компанії. Успішні лідери.   | 6         | 7         |          |           |  |                              |
| Тема 5. Бізнес подорожі.   | 4         | 7         |          |           |  |                              |
| Тема 6. Організація бізнес-зустрічей.  | 6         | 7         | 2        |           |  | Ректорська контрольна робота |
| <b>Змістовий модуль №3.</b>  |           |           |          |           |  |                              |
| Тема 7. Специфіка ділового спілкування у світі (Європа, Великобританія, США).  | 6         | 7         |          |           |  |                              |
| Тема 8. Онлайн бізнес.   | 4         | 7         | 2        |           |  | Залікова контрольна робота   |
| Тема 9. Бізнес листування  | 4         | 7         |          |           |  |                              |
| Тренінг. Пошук спеціальної інформації в різних джерелах та її аналіз (написання анотацій, конспектів інших письмових робіт, що використовуються в процесі роботи за фахом). Підготовка презентації за визначеною темою з фаху. |           | 8         |          | <b>10</b> |  | Ректорська контрольна робота |
| <b>РАЗОМ</b>   | <b>44</b> | <b>60</b> | <b>6</b> | <b>10</b> |  |                              |

## **5. Тематика практичних занять**

### Практичне заняття 1.

*Тема. Працевлаштування. 4 год.*

#### 1. Основні лексичні поняття уроку.

2. Опрацювання базового тексту для читання.
3. Виконання вправ на формування різних аспектів мовленнєвої діяльності.

#### Практичне заняття 2.

*Тема.* Життя і робота за кордоном. – 6 год.

1. Основні лексичні поняття уроку.
2. Опрацювання базового тексту для читання.
3. Виконання вправ на формування різних аспектів мовленнєвої діяльності.

#### Практичне заняття 3.

*Тема.* Телефонні розмови. – 4 год.

1. Основні лексичні поняття уроку.
2. Опрацювання базового тексту для читання.
3. Виконання вправ на формування різних аспектів мовленнєвої діяльності.

#### Практичне заняття 4.

*Тема.* Бізнес компанії. Успішні лідери. – 6 год.

1. Основні лексичні поняття уроку.
2. Опрацювання базового тексту для читання.
3. Виконання вправ на формування різних аспектів мовленнєвої діяльності.

#### Практичне заняття 5.

*Тема.* Бізнес подорожі. – 4 год.

1. Основні лексичні поняття уроку.
2. Опрацювання базового тексту для читання.
3. Виконання вправ на формування різних аспектів мовленнєвої діяльності.

#### Практичне заняття 6.

*Тема.* Організація бізнес зустрічей. – 6 год.

1. Основні лексичні поняття уроку.
2. Опрацювання базового тексту для читання.
3. Виконання вправ на формування різних аспектів мовленнєвої діяльності.



### Практичне заняття 7.

*Тема.* Специфіка ділового спілкування у світі (Європа, Великобританія, США) – 6 год.

1. Основні лексичні поняття уроку.
2. Опрацювання базового тексту для читання.
3. Виконання вправ на формування різних аспектів мовленнєвої діяльності.

### Практичне заняття 8.

*Тема.* Онлайн бізнес. – 4 год.

1. Основні лексичні поняття уроку.
2. Опрацювання базового тексту для читання.
3. Виконання вправ на формування різних аспектів мовленнєвої діяльності.

### Практичне заняття 9.

*Тема.* Бізнес листування. – 4 год.

4. Основні лексичні поняття уроку.
5. Опрацювання базового тексту для читання.
6. Виконання вправ на формування різних аспектів мовленнєвої діяльності.

## **6. КОМПЛЕКСНЕ ПРАКТИЧНЕ ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ** **Варіанти КПЗ з дисципліни «Іноземна мова (англійська)»**

1. Відомі компанії (Famous companies)
2. Концептуалізація бізнес-культури (Conceptualization of business culture)
3. Жінки в бізнесі (Women in business)
4. Міжнародні бізнес подорожі (International business travel)
5. Страхування бізнес поїздки. Поради та послуги. (Business travel insurance, tips, services)
6. Лідерство та управління (Leadership and management)
7. Керівник та рада директорів (CEO and the board of directors)
8. Види організаційної структури компаній (Types of organizational structure)
9. Підтримання лояльності клієнтів (Maintaining customer loyalty)
10. Робота із скаргами клієнтів. Поради щодо їх вирішення (Dealing with customer complaints. Conflict resolution tips)
11. Найбільші у світі транснаціональні корпорації (The world's largest multinationals)
12. Стили та форми переговорів (Negotiation styles)
13. Автоматизація виробництва (Computer-aided manufacturing)
14. Роль комп'ютерів у нашому житті і роботі (Computers in our life and work)

## 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 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. Сукупність стійких провідних мотивів, що орієнтують студента на творчу роботу й виражають його бажання самовдосконалюватись, фахово зростати в обраній ним 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 даної дисципліни здійснюється у двох формах, які вимагають суттєвих витрат часу та зусиль:

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

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

До кожного модуля пропонуються окремі питання для самостійного опрацювання студентами та їх індивідуальної роботи (див. таблицю А)

Вони підлягають вивченню у рекомендованій послідовності після уважного опрацювання матеріалу, передбаченого для аудиторної роботи. Основою для ознайомлення є літературні джерела, наведені у переліку. При наявності незрозумілих питань студентам рекомендується звертатися за консультаціями до викладача з метою отримання необхідних роз'яснень щодо організації самостійної роботи та можливого розширення списку літературних джерел. Індивідуальна робота призначена для більш поглибленого вивчення найважливіших питань курсу. Вони додатково опрацьовуються слухачами, які окремо зацікавилися курсом. Викладачем надаються відповідні додаткові індивідуальні консультації, що розширюють професійний світогляд.

Згідно навчального плану передбачається 73 години самостійної роботи студентів, з них 8 годин для тренінгу. Результати самостійного опрацювання фахових матеріалів узагальнюються у вигляді реферативного аналізу та використовуються під час аудиторного контролю засвоєння матеріалів.

Таблиця А

| № модуля | Читання для професійних та академічних потреб  | Письмо для професійної діяльності і академічних потреб   |
|----------|--|--|
| 1        | <p>Впливові та творчі люди в бізнесі. Нобелівські лауреати в галузі економіки.<br/>The most influential and creative people in business.<br/>Noble laureates in Economics.</p>   | <p>Написання ділових листів: звертання, привітання, перший / останній абзаци Лист знайомство (представлення).<br/>Writing business letters: address, salutation, first / final paragraph<br/>Letters of introduction.</p>  |
| 2        | <p>Відомі компанії.<br/>Відбір і підготовка інформації для проведення презентацій / представлення відомих компаній.<br/>Famous companies.<br/>Selecting and preparing information for giving presentations / speeches about well-known companies.</p>  | <p>Замітки для презентацій щодо діяльності компанії.<br/>Speaking notes for presentations on company activities.</p>   |
| 3        | <p>Концептуалізація бізнес-культури. Порівняння західної та східної культур. Різні системи цінностей.<br/>Політкоректність. Жінки в бізнесі. Conceptualization of business culture.<br/>Comparing Western and Eastern cultures. Different value systems. Political correctness. Women in business.</p> | <p>Формальні / напівофіційні / неформальні стилі письма. Загальні правила для написання основних ділових листів.<br/>Ввічливість, стиль і ясність.<br/>Formal / semi-formal / informal styles of writing. General rules for writing basic business letters. Politeness, style and clarity.</p> |
| 4        | <p>Міжнародні бізнес подорожі.<br/>Страховання бізнес подорожей, поради, послуги.</p>  | <p>Написання ділової кореспонденції: запити і просьби про інформацію; листи, що стосуються зустрічей і візитів.</p>  |
|          | <p>Усунення стресу під час ділової поїздки.<br/>International business travel. Business travel insurance, tips, services.<br/>Reducing stress on business travel.</p>  | <p>Business letter writing:<br/>inquiries and asking for information; letters concerning appointments and visits.</p>  |

|   |  |   |
|---|--|---|
| 5 | Лідерство і управління. Сучасний стиль управління. Генеральний директор і рада директорів. Типи організаційної структури. Leadership and management. Modern management style. 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. ТРЕНІНГИ, КПЗ

| Організація і проведення тренінгу Тематика:   |
|---|
| <p>Академічне читання і відбір матеріалів для проведення науково-дослідного проекту на відповідну професійну тематику.<br/>Academic reading and selecting materials for doing a research project on professionally relevant topics.</p> <p>Науково-дослідний проект.<br/>Research Project</p> <p>Типи співбесід. Стратегії поведінки під час співбесіди.<br/>Сильні і слабкі сторони. Психологічні тести.</p> |
| <p>Порядок проведення:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Здійснити аналіз пошуку інформації для написання науково-дослідного проекту.</li> <li>2. Навчитись аналізувати інформацію, роблячи власні висновки.</li> <li>3. Розглянути методи обробки інформації.</li> <li>4. Представити результати опрацювання інформації у вигляді короткого звіту про написання НДП.</li> </ol>                  |

## 9. ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ ТА МЕТОДИ ДЕМОНСТРУВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

У процесі вивчення дисципліни «Іноземна мова (англійська)» (за професійним спрямуванням) використовуються наступні методи оцінювання навчальної роботи студентів:

- поточне опитування та тестування;
- залікове модульне тестування та опитування;
- ректорська контрольна робота;
- оцінювання виконання КПЗ;
- підсумковий залік.

## 10. КРИТЕРІЇ, ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» визначається як середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожного складника залікового кредиту:

|                   |  |   |
|-------------------|--|---|
| аліковий модуль 1 | Заліковий модуль 2<br>(ректорська контрольна робота) | Заліковий модуль 3<br>(підсумкова оцінка за КПЗ, враховуючи поточне опитування) |
| 30%               | 40%  | 30%   |
| 7 тиждень         | 14 тиждень   | 17 тиждень  |

### Шкала оцінювання

Переведення підсумкового балу за 100-бальною шкалою оцінювання в підсумкову оцінку за традиційною шкалою

| Підсумковий бал | Оцінка за традиційною шкалою |
|-----------------|------------------------------|
|                 | залік                        |
| 90-100          | зараховано                   |
| 89-70           |                              |
| 60-69           |                              |
| 26-59           | не зараховано                |
| 1-25            |                              |

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

| №  | Найменування          | Номер теми |
|----|-----------------------|------------|
| 1. | Комп'ютер             | Тема 1-6   |
| 2. | Аудіо- та відеозаписи | Тема 1-6   |
| 3. | Проектор              | Тема 1-6   |
| 4. | Мультимедійні засоби  | Тема 1-6   |

## РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

*Основна:*

1. English for Human Resources. Pat Pledger. – Oxford : Express Series, 2020. – 80 p.
2. The Business. Karen Richardson, Marie Kavanagh & John Sydes with Paul

- Emmerson. – Cambridge : MacMillan Education, 2017. – 154 p.
3. English for Secretaries and Administrative Personnel. – Oxford : Express Series, 2020. – 96 p.
  4. Managing the Human Resource in the 21<sup>st</sup> century. Zorlu Senyucel. – Ventus Publishing ApS, 2018. – 77 p.

*Додаткова:*

1. Information and Knowledge Management. Worldwide Learning Limited adapted by Elearn Limited Published by Elsevier Ltd. 2018. – 98 p.
2. Business English. Mary Ellen Guffey, Carolyn M. Seefer. Carol Middendorff. Clackamas Community College, Oregon. 2019. – 545 p.
3. Intelligent Business. Tonya Trappe, Graham Tullis. – Edinburg Gate, Harlow : Pearson Education Limited, 2016. – 176 p.
4. Cambridge English for Human Resources. George Sandford. Cambridge University Press, 2021. – 180 p.
5. <http://esl-lesson-plans.ontesol.com/business-english-lesson-plan-giving-presentation-esa-framework/>
6. [http://www.breakingnewsenglish.com/0908/090817-facial\\_expressions.html](http://www.breakingnewsenglish.com/0908/090817-facial_expressions.html)