

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ІННОВАТИКИ,**  
**ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ ТА ІНФРАСТРУКТУРИ**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор  
 Навчально-наукового інституту  
 інноватики, природокористування  
 та інфраструктури



**Василь БРИЧ**  
 2023

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

В. о. проректора з науково-  
 педагогічної роботи



**Віктор ОСТРОВЕРХОВ**  
 2023 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА**  
**з дисципліни «Іноземна мова (англійська)»**  
**ступінь вищої освіти – бакалавр**  
**галузь знань – 20 «Аграрні науки та продовольство»**  
**спеціальність – 201 «Агрономія»**  
**освітньо-професійна програма – «Агрономія»**

Кафедра іноземних мов та інформаційно- комунікаційних технологій

Форма	Курс	Семестр	Лекції (годин)	Практичні/ семінари (годин)	ІРС (годин)	СРС (годин)	Тренінг (год.)	Разом (год.)	Залік/ Іспит (сем.)
Денна	1	1, 2	-	44	4	68	4	120	Залік (2 сем.)

31.08.2023

Робочу програму складено на основі освітньо-професійної програми підготовки бакалавра галузі знань –20 «Аграрні науки та продовольство» спеціальності – 201 «Агрономія», затвердженої Вченою радою ЗУНУ (протокол № 10 від 23.06.2023 р.)

Робоча програма укладена канд. філол. наук, доцентом кафедри іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій Людмилою МОРОЗОВСЬКОЮ.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій, протокол № 1 від 29 серпня 2023 р.

Завідувач кафедри іноземних мов  
та інформаційно-комунікаційних технологій  
канд. філол. наук, доц.



Людмила КРАЙНЯК

Розглянуто та схвалено групою забезпечення спеціальності 201 «Агрономія», протокол № 1 від „ 30 ” серпня 2023 р.

Голова ГЗС

д.с.-г.н., ст. співробітник,  
зав. кафедри агробіотехнологій



Антін ШУВАР

Гарант ОП

д.с.-г.н., ст. співробітник,  
зав. кафедри агробіотехнологій



Антін ШУВАР

## СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ІНОЗЕМНА МОВА»

### 1. Опис дисципліни «Іноземна мова»

Дисципліна «Іноземна (англійська) мова»	Галузь знань, найменування спеціальності, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів ECTS – 5	<i>Галузь знань</i> -- 20 «Аграрні науки та продовольство»	Нормативна дисципліна циклу природничо-гуманітарної підготовки. Мова навчання – англійська.
Кількість залікових модулів: 1 семестр – 1; 2 семестр – 2.	<i>Спеціальність</i> – 201 «Агрономія»	Рік підготовки – 1 Семестри – 1, 2
Кількість змістових модулів – 2.	<i>Ступінь вищої освіти</i> – бакалавр	Практичні заняття – – 44 год.
Загальна кількість годин: 120 год.		Самостійна робота: 68 год., з них тренінги – 4 годин (по 2 год. на кожен семестр)  Індивідуальна робота: – 4 год.
Тижневих годин – 4,6 год., з них аудиторних – 1 семестр – 3 год., 2 семестр – 2 год.		Вид підсумкового контролю – залік (2 семестр)

### 2. Мета й завдання вивчення дисципліни «Іноземна 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 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 01. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК 02. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК 03. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК 05. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК 06. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 07. Здатність працювати в міжнародному контексті.

ЗК 08. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК 09. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

ЗК 10. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

#### **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;
- знаходження інформації різних форм, що міститься в англійськомовних матеріалах (як у друкованому, так і в електронному вигляді), користуючись відповідними пошуковими методами;
- аналізу англійськомовних джерел інформації для отримання даних, що є необхідними для володіння загальною лексику;

#### **2.5. Програмні результати навчання**

ПР 01 Вміти розвивати та підвищувати свій загальнокультурний і професійний рівень, самостійно освоювати нові методи роботи та знання щодо комплексного бачення сучасних проблем економіки та управління.

ПР 03. Вільно спілкуватися іноземною мовою усно і письмово при обговоренні результатів досліджень та інновацій.

ПР 16. Здійснювати публічні ділові і наукові комунікації задля вирішення комунікативних завдань державною та іноземними мовами.

ПРН 18. Дотримуватися норм професійної та академічної етики, підтримувати врівноважені стосунки з членами колективу (команди), споживачами, контрагентами, контактними аудиторіями.

### **3. Програма навчальної дисципліни “Іноземна мова”**

**(1-ий рік підготовки)**

**Змістовий модуль №1. 15 тижнів - 30 годин**

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

Тема 2. Організаційна структура компанії. Діяльність компанії.

Тема 3. Аграрні спеціальності та спеціалізації.

Література: [ 3; 5; 6]

**Змістовий модуль №2. 15 тижнів - 30 годин**

Тема 4. Особливості агрономічної праці.

Тема 5. Основні агрономічні посади.

Тема 6. Корпоративне управління й етика ведення агрономічного бізнесу.

Література: [3; 5; 6]

**4. Структура залікового кредиту дисципліни  
“Іноземна мова ” (1-ий рік підготовки)**

	Кількість годин			
	Практичні заняття	Самостійна робота	Індивідуальна робота	Тренінг, КПЗ
<b>Змістовий модуль №1</b>				
Тема 1. Нова робота. Кар’єрні можливості і працевлаштування.	10	12	2	2
Тема 2. Організаційна структура компанії. Діяльність компанії.	10	12		
Тема 3. Агрономічні спеціальності та спеціалізації.	10	12		
<b>Змістовий модуль №2</b>				
Тема 4. Особливості агрономічної праці.	5	12	2	2
Тема 5. Основні агрономічні посади.	5	10		
Тема 6. Корпоративне управління й етика ведення агрономічного бізнесу.	4	10		
<b>РАЗОМ</b>	<b>44</b>	<b>68</b>	<b>4</b>	<b>4</b>

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

**Практичне заняття 1.**

Тема: *Нова робота. Кар’єрні можливості і працевлаштування.*  
(5 тижнів – 15 год.)

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 2.**

*Тема: Організаційна структура компанії. Діяльність компанії.*

*(5 тижнів – 15 год.)*

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 3.**

*Тема: Агрономічні спеціальності та спеціалізації.*

*(5 тижнів – 15 год.)*

1. Агрономічними спеціальності як професійна підготовка із вивчення теоретичних і практичних основ аграрного виробництва.
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 4.**

*Тема: Особливості агрономічної праці. (5 тижнів – 10 год.)*

1. Основні агрономічні посади. Агроном – головний технолог в землеробстві.
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 5.**

*Тема: Основні агрономічні посади. (5 тижнів – 10 год.)*

1. Агрономія, агрохімія і ґрунтознавство, плодоовочівництво і виноградарство, захист рослин, селекція та насінництво як агрономічні спеціальності.
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 6.**

*Тема: Корпоративне управління й етика ведення агрономічного бізнесу. (5 тижнів – 10 год.)*

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. Комплексне практичне індивідуальне завдання Варіанти КПЗ з дисципліни «Англійська мова»**

### **1 курс**

1. 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 Contrasts)
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. Що таке «глокалізація»? (Pros and Cons of Globalization. What is "Glocalization"?)
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**

### *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 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 мова” 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.

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.

Індивідуальна робота призначена для більш поглибленого вивчення найважливіших питань курсу. Вони додатково опрацьовуються студентами, які окремо зацікавилися курсом. Викладачем надаються відповідні додаткові індивідуальні консультації, що розширюють професійний світогляд.

Згідно навчального плану самостійна робота студентів складає 68 годин, з них 4 години для тренінгів. Результати самостійного опрацювання фахових матеріалів узагальнюються у вигляді реферативного аналізу та використовуються під час аудиторного контролю засвоєння матеріалу.

**Таблиця А**

№ модуля	Читання для професійних та академічних потреб	Письмо для професійної діяльності і академічних потреб
<b>1 КУРС</b>		
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	Нотатки для презентації діяльності компанії. Speaking notes for presentations on company activities.

	well-known companies.	
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.
<b>Організація і проведення тренінгу</b>		
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.	
	Порядок проведення: 1. Здійснити пошук необхідної інформації в друкованих джерелах та електронних депозитаріях в Інтернеті, проаналізувати та систематизувати її. 2. Обрати ефективні способи унаочнення зібраної інформації. 3. Представити результати опрацювання інформації у вигляді короткої мультимедійної презентації.	

## 8. Тренінг з дисципліни “Іноземна (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 командну роботу для підготовки низки проектів.
5. Презентувати проекти і підвести підсумки.

<b>Тематика тренінгів</b>
1. Пошук і структурування інформації про діяльність провідних світових компаній та підготовка мультимедійних презентацій.
2. Створення візуальних ефектів. Підготовка і аналіз графіків різних типів.

### **9. Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання**

У процесі вивчення дисципліни “Іноземна мова” використовуються наступні засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання:

- поточне опитування;
- залікове модульне тестування та опитування;
- есе;
- оцінювання результатів КППЗ;
- студентські презентації та виступи на наукових заходах;
- ректорська контрольна робота;
- залік.

### **10. Критерії, форми поточного та підсумкового контролю**

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

#### **Для заліку**

Заліковий модуль 1	Заліковий модуль 2	Заліковий модуль 3
30%	40%	30%
1. Усне опитування під час заняття (теми 1-3) – 20 балів за тему = max. 60 балів 2. Письмова робота = 40 балів	1. Усне опитування під час заняття (теми 4-6) – 10 балів за тему = max. 30 балів 2. Письмова робота = 40 балів 3. Індивідуальні презентації = 30 балів	1. Написання та захист КППЗ = 80 балів 2. Виконання завдань під час тренінгу = 20 балів

**Шкала оцінювання:**

За шкалою ТНЕУ	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**

№	Найменування	Номер теми
1.	Мультимедійний проектор EpsonEB-505	1-8
2.	Прикладне програмне забезпечення загального призначення (засоби Microsoft Office)	1-8

№	Найменування	Номер теми
1	Сандій Л. В. Вивчаємо ділову англійську лексику (Learning Business English Vocabulary) / Сандій Л.В., Луців Р.С., Левандовська І.З. – Тернопіль: Вектор, 2019. – 84 с.	<b>Теми 1-6</b>
2	Гумовська І. М. Збірник додаткових лексико-граматичних завдань до підручника “Profile” by J. Naunton, M. Tulip (Pre-Intermediate Level) / Гумовська І. М., Пятничка Т.В., Сандій Л.В., Ярошук І.Д. – Тернопіль: Вектор, 2020. – 64 с.	<b>Теми 1-6</b>
3	Кошіль Н. Є Business English. Навчальний посібник / Кошіль Н.Є., Рибіна Н.В., Собчук Л.В. – Тернопіль: ТНЕУ, 2021. – 250 с.	<b>Теми 1-6</b>
4	Сандій Л.В. Англо-український глосарій лексико-	<b>Теми 1-6</b>

	фразеологічних інновацій-актуалізаторів феномену „економіка знань” (Навчально-довідковий посібник) / Л.В. Сандій. – Тернопіль: Вектор, 2022. – 160с.	
5	Mascull B. Business Vocabulary in Use / Bill Mascull. – Cambridge: Cambridge University press, 2019. – 172 p.	<b>Теми 1-6</b>

## **РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ**

### **Основна:**

1. B. Chandrasekaran K. Annadurai E. Somasundaram. A Textbook of Agronomy. Published by Routledge/ London. 2019. 216p.
2. Clark R. Finance. Oxford English for Careers / Richard Clark, David Baker. – Oxford: Oxford University Press, 2022. – 144 p.
3. Duckworth M. Business Grammar and Practice / Michael Duckworth. – Oxford: Oxford University Press, 2019. – 232 p.
4. Hughes J. Business Result Intermediate. Student’s Book / John Hughes, Jon Naunton. – Oxford: Oxford University Press, 2018. – 160 p.
5. MacKenzie I. English for Business Studies. Student’s Book / Ian MacKenzie. – Cambridge: Cambridge University Press, 2021. – 191 p.
6. Naunton J. Profile Intermediate. Student’s Book / Jon Naunton. – Oxford: Oxford University Press, 2020. – 175 p.
7. Naunton J. Profile Pre-Intermediate. Student’s Book / Jon Naunton, Mark Tulip. – Oxford: Oxford University Press, 2018. – 143 p.

### **Додаткова література:**

8. 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», 2021. – 67 с.
9. Azar B. S. Understanding and Using English Grammar / Betty S. Azar. – New Jersey: Pearson Longman, 2022. – 509 p.
10. Bailey E. The Plain English Approach to Business Writing / Edward Bailey. – Oxford: Oxford University Press, 2019. – 144 p.
11. Murphy R. English Grammar in Use / Raymond Murphy. – Cambridge: Cambridge University Press, 2022. – 392 p.
12. Oxford Business English Dictionary for Learners of English. – Oxford: Oxford University Press, 2018. – 616 p.
13. Taylor J. Career Path: Business English / John Taylor, Jeff Zeter. – Newbury: Express Publishing, 2019. – 107 p.
14. Trappe T. Intelligent Business Intermediate Course Book / Tonya Trappe, Graham Tullis. – Harlow: Pearson Educat.