

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**СОЦІАЛЬНО – ГУМАНІТАРНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Декан соціально-гуманітарного факультету

Оксана ГОМОТЮК

« 31 » серпня 2023 р.



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

В.о. проректора з науково-педагогічної роботи

Віктор ОСТРОВЕРХОВ

« 31 » серпня 2023 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор Навчально-наукового інституту новітніх освітніх технологій

Святослав ПИТЕЛЬ

« 31 » серпня 2023 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА**  
**з дисципліни**  
**«Іноземна мова (англійська)»**

ступінь вищої освіти – перший (бакалаврський)  
галузь знань – 02 культура і мистецтво  
спеціальність – 028 Менеджмент соціокультурної діяльності  
освітньо-професійна програма «Менеджмент соціокультурної діяльності»

Кафедра іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій

Форма навчання	Курс	Семестр	Лекції	Практ. (семін.)	ІРС	Тренінг, КПЗ	СРС	Разом	Залік /іспит (сем.)
Денна	2	3,4	–	52		4	4	60	залік 3 іспит 4
Заочна	2	3,4	–	8	–	–	52	60	залік 3 іспит 4

*31.08.2023*

**Тернопіль – ЗУНУ**  
**2023**

Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми підготовки бакалавра галузі знань 02 Культура і мистецтво, спеціальності 028 Менеджмент соціокультурної діяльності, затвердженої Вченою радою ЗУНУ, протокол № 9 від 15 червня 2022 р.

Робоча програма розроблена к. філол. н., доц. кафедри іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій Наталією Рибіною

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

Зав. кафедри, кандидат іст. філол., доцент



Людмила КРАЙНЯК

Розглянуто та схвалено групою забезпечення спеціальності «Менеджмент соціокультурної діяльності», протокол № 1 від 30 серпня 2023 р.

Керівник групи  
забезпечення спеціальності  
канд. іст. наук , доцент



Олена СТЕФАНИШИН

Гарант ОПШ  
канд. іст. наук , доцент



Олена СТЕФАНИШИН

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

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

Дисципліна «Іноземна мова (англійська)»	Галузь знань, спеціальність, СВО	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів ECTS – 2	<i>Галузь знань – 02 «Культура і мистецтво»</i>	Статус дисципліни: обов'язкова <b>Мова навчання – англійська</b>
Кількість залікових модулів: 3 семестр – 3 4 семестр – 4	<i>Спеціальність – 028 Менеджмент соціокультурної діяльності</i>	<b>Рік підготовки:</b> <i>Денна – 2</i> <i>Заочна – 2</i> <b>Семестр:</b> <i>Денна – 3, 4</i> <i>Заочна – 3, 4</i>
Кількість змістових модулів – 2	<i>Освітньо-професійна програма: «Менеджмент соціокультурної діяльності»</i>	<b>Практичні заняття:</b> <i>Денна – 52 год.</i> <i>Заочна – 8 год.</i>
Загальна кількість годин – 60 год.	Ступінь вищої освіти – бакалавр	<b>Самостійна робота:</b> <i>Денна – 4 год.</i> <i>Заочна – 52 год.</i> <b>Тренінг, КПЗ:</b> <i>Денна – 4 год.</i>
Тижневих годин – 4, з них аудиторних – 2		Вид підсумкового контролю: <i>Денна – залік 3 с., іспит 4 с.</i> <i>Заочна – іспит 4 с.</i>

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

### **2.1. Мета вивчення дисципліни**

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 на 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.

### **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, необхідних для виконання професійних завдань та прийняття професійних рішень;
- перекладати англійськомовні професійні тексти на рідну мову, користуватись двомовними термінологічними словниками, електронними словниками та програмним забезпеченням перекладацького спрямування.

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

ЗК11. Здатність працювати в міжнародному контексті

ЗК16. Здатність спілкуватися іноземною мовою

### **2.4 Передумови для вивчення дисципліни:**

Передумовою для вивчення дисципліни «Іноземна мова (англійська)» є опанування студентами курсу з іноземної мови (англійської) на 1 курс.

### **2.5 Результати навчання:**

ПР1. Визначати базові професійні поняття та використовувати термінологічний апарат менеджера соціокультурної діяльності.

ПР15. Вміти встановлювати діалог з різними професійними суб'єктами та групами.

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

#### **Змістовий модуль 1.**

**Тема 1.** Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми «Види документів». Професійно-орієнтовані лексичні та граматичні засоби вираження порівняння.

**Тема 2.** Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми «Робота в офісі». Мовні та мовленнєві моделі, що охоплюють професійний та академічно орієнтовані лексичні та граматичні засоби вираження умовної дії. Діалоги з питань ділового та професійного характеру.

**Тема 3.** Мовні та мовленнєві моделі з теми «Ведення обліку документації» застосування їх на практиці при формуванні ситуацій з даної теми. Професійно орієнтовані лексичні та граматичні засоби вираження підрядних речень.

#### **Змістовий модуль 2.**

**Тема 4.** Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми «Типи і форми організації бізнесу». Професійно-орієнтовані лексичні та граматичні засоби вираження непрямої мови.

**Тема 5.** Мовні та мовленнєві моделі з теми «Міжкультурна комунікація» та застосування їх на практиці при формуванні ситуацій з даної теми. Діалоги з питань ділового та професійного характеру.

**Тема 6.** Мовні та мовленнєві моделі з теми «Проведення ділових презентацій» та професійна етика застосування їх на практиці при формуванні ситуації з даної теми. Професійно орієнтовані лексичні та граматичні засоби вираження майбутнього часу. Діалоги з питань ділового та професійного характеру.

**4. СТРУКТУРА ЗАЛІКОВОГО КРЕДИТУДИСЦИПЛІНИ  
«ІНОЗЕМНА МОВА (АНГЛІЙСЬКА)»**

**Денна форма навчання**

Тема	Кількість годин			
	Практичні заняття	Тренінг, КПЗ	Індивід. робота	Контрольні заходи
<b>Змістовий модуль №1, 2</b>				
Тема 1. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми «Види документів».	10	–	–	тести; питання, завдання
Тема 2. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми «Робота в офісі».	8	–	–	тести; питання, завдання
Тема 3. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми «Ведення обліку документації».	10	2	–	тести; питання, завдання
Тема 4. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми «Типи і форми організації бізнесу».	10	–	–	тести; питання, завдання
Тема 5. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми «Міжкультурна комунікація».	8	–	–	тести; питання, завдання
Тема 6. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми «Проведення ділових презентацій».	10	2	–	тести; питання, завдання
<b>РАЗОМ</b>	<b>56</b>	<b>4</b>	–	

### Заочна форма навчання

Тема	Кількість годин		
	Практичні заняття	Самостійна робота	Контрольні заходи
<b>Змістовий модуль №1, 2</b>			
Тема 1. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми «Види документів».	–	10	тести; питання, завдання
Тема 2. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми «Робота в офісі».	–	8	тести; питання, завдання
Тема 3. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми «Ведення обліку документації».	2	8	тести; питання, завдання
Тема 4. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми «Типи і форми організації бізнесу».	2	10	тести; питання, завдання
Тема 5. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми «Міжкультурна комунікація».	–	8	тести; питання, завдання
Тема 6. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми «Проведення ділових презентацій».	2	8	тести; питання, завдання
<b>РАЗОМ</b>	<b>8</b>	<b>52</b>	

## **5. ТЕМАТИКА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ**

**Тема 1. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми «Види документів».**

### **Практичне заняття 1.**

Комунікативно мовленнєві види діяльності для засвоєння тематично-орієнтованого лексичного мінімуму з теми: *«Види документів»*. Аудіювання та мовленнєві види діяльності з даної теми.

### **Практичне заняття 2.**

Читання та комунікативно мовленнєві види діяльності з теми: *Форма, зміст та види документів*. Граматичні та лексичні засоби вираження порівняння.

### **Практичне заняття 3.**

Діалогічне та монологічне мовлення з теми: *Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації*.

### **Практичне заняття 4.**

Комунікативно мовленнєві види діяльності для засвоєння тематично-орієнтованого лексичного мінімуму для оформлення документів.  
Писемні види мовленнєвої діяльності з написання службового листа.

**Тема 2. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми «Робота в офісі».**

### **Практичне заняття 5.**

Комунікативно мовленнєві види діяльності для засвоєння тематично-орієнтованого лексичного мінімуму з теми: *«Робота в офісі»*. Аудіювання та мовленнєві види діяльності з даної теми.

### **Практичне заняття 6.**

Читання та комунікативно мовленнєві види діяльності з теми: *Принципи ефективної організації роботи в офісі*. Граматичні та лексичні засоби вираження умовної дії.

### **Практичне заняття 7.**

Діалогічне та монологічне мовлення з теми: *Що таке командна робота, чому вона така важлива і як впливає на успіх?*

Комунікативно мовленнєві види діяльності для засвоєння тематично-орієнтованого лексичного мінімуму для оформлення документів.

### **Практичне заняття 8.**

Ситуативне завдання. Написати резюме конкретної особи, зробити аналіз запропонованих вакансій, запропонувати можливі варіанти працевлаштування та вибрати найкраще.



**Тема 3. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми «Ведення обліку документації».**

**Практичне заняття 9.**

Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми «Ведення обліку документації». Аудіювання та мовленнєві види діяльності.

**Практичне заняття 10.**

Читання та комунікативно мовленнєві види діяльності з теми: *Ділова документація*.

Граматичні та лексичні засоби вираження підрядних речень.

**Практичне заняття 11.**

Діалогічне та монологічне мовлення з теми: *Завдання служби роботи з персоналом*.

Комунікативно мовленнєві види діяльності для засвоєння тематично-орієнтованого лексичного мінімуму для проведення співбесіди.

**Практичне заняття 12.**

Ситуативне завдання. Написання порад як підготуватись до співбесіди з роботодавцем.

**Тема 4. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми «Типи і форми організації бізнесу».**

**Практичне заняття 13.**

Комунікативно мовленнєві види діяльності для засвоєння тематично-орієнтованого лексичного мінімуму з теми: *«Основні етапи створення бізнесу»*.

Аудіювання та мовленнєві види діяльності з теми: *Характеристика успішного бізнесу*.

**Практичне заняття 14.**

Читання та комунікативно мовленнєві види діяльності з теми: *Відкриття бізнесу та просування продукту*.

Граматичні та лексичні засоби вираження непрямої мови. Обговорення ділових ситуацій з використанням непрямої мови.

**Практичне заняття 15.**

Діалогічне та монологічне мовлення з теми: *Переваги та недоліки різних форм бізнесу*. Комунікативно мовленнєві види діяльності для засвоєння тематично-орієнтованого лексичного мінімуму.

**Практичне заняття 16.**

Особливості написання бізнес-плану для створення власного бізнесу.

### **Практичне заняття 17.**

Ситуативне завдання. Розробка стратегії маркетингу для власного бізнесу, вибравши одну з форм бізнесу.

**Тема 5. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми «Міжкультурна комунікація».**

### **Практичне заняття 18.**

Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми «Міжкультурна комунікація».

Аудіювання та мовленнєві види діяльності з теми: *Ділова комунікація.*

### **Практичне заняття 19.**

Читання та комунікативно мовленнєві види діяльності з теми: *Міжкультурна комунікація в бізнесі.*

Граматичні та лексичні засоби вираження непрямой мови. Обговорення ділових ситуацій з використанням пасивного стану.

### **Практичне заняття 20.**

Діалогічне та монологічне мовлення з теми: Комунікативно мовленнєві види діяльності для засвоєння тематично-орієнтованого лексичного мінімуму для ведення переговорів.

### **Практичне заняття 21.**

Ситуативне завдання. Особливості ділового листування.

**Тема 5. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми «Проведення ділових комунікацій»**

### **Практичне заняття 22.**

Комунікативно мовленнєві види діяльності для засвоєння тематично-орієнтованого лексичного мінімуму з теми: *«Проведення ділових презентацій».*

Аудіювання та мовленнєві види діяльності з теми: *Основи майстерної презентації.*

### **Практичне заняття 23.**

Читання та комунікативно мовленнєві види діяльності з теми: *Техніки проведення ділових презентацій.*

Граматичні та лексичні засоби вираження непрямой мови. Обговорення ділових ситуацій з використанням майбутнього часу.

### **Практичне заняття 24.**

Діалогічне та монологічне мовлення з теми: *особливості проведення та підготовки ділових зустрічей.* Комунікативно мовленнєві види діяльності для засвоєння тематично-орієнтованого лексичного мінімуму для написання питань для порядку денного.

**Практичне заняття 25.**

Ситуативне завдання. Написання основних тез для створення ділової презентації.

**Практичне заняття 26.**

Проектна робота: підготувати презентацію на тему: «Перспективи впровадження віртуальних презентацій в бізнес-середовищі».

## 6. САМОСТІЙНА РОБОТА

№	Читання для професійних та академічних потреб	Форма представлення
1	<p>Управління комунікацією. Види ділового спілкування. Культура та етика ділового спілкування.</p> <p>Communication management. Types of business communication. Culture and ethics of business communication.</p>	Підготовка реферату з питань
2	<p>Пошук інформації в Інтернеті: ключові показники діяльності успішних компаній. Показ важливих деталей шляхом використання наочних засобів.</p> <p>Searching for information on the Internet: key activity indicators of successful companies. Indicating important details using visual aids.</p>	
3	<p>Зв'язки з громадськістю. ЗМІ і рекламні підходи. Соціальна реклама.</p> <p>Public Relations. Media and advertising approaches. Criticism of advertising. Social Advertising.</p>	
4	<p>Вимоги для проведення бізнес конференцій та зустрічей. Позитив від участі в конференціях. Відеоконференції. Стили ведення переговорів. Спірні питання і вирішення проблем.</p> <p>Business conference and meeting requirements. The value of attending conferences. Videoconferences. Negotiation styles. Controversial issues and problem solving.</p>	
5	<p>Навчання персоналу і тренінги як ключ до майбутнього успіху.</p> <p>Staff Teaching and Training Courses as an Important Key to Future Success.</p>	

## **7. ТРЕНІНГ ТА КОМПЛЕКСНЕ ПРАКТИЧНЕ ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ**

### **Тематика, завдання та структура тренінгу**

1. Академічне читання і відбір матеріалів для проведення науково-дослідного проекту на відповідну професійну тематику.
2. Типи співбесід. Стратегії поведінки під час співбесіди. Сильні і слабкі сторони. Психологічні тести.

Порядок проведення:

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.

### **ВАРІАНТИ КПЗ З ДИСЦИПЛІН «ІНОЗЕМНА МОВА (АНГЛІЙСЬКА)»**

Студенти презентують англомовні комунікативні вміння з таких професійно орієнтованих тем:

#### (I семестр)

1. Відомі бренди (Well-known brands)
2. Творчі люди у бізнесі (Creative people in business)
3. Поради щодо започаткування власного бізнесу (Tips for starting your business)
4. Тренди в бізнесі. Стиль життя людей бізнесу (Trends in business and business lifestyles)
5. Сучасний стилі менеджменту (Modern management styles)
6. Нові товари та дивовижні винаходи (New products and amazing inventions)
7. Пошуки роботи (Jobseeking)
8. Оголошення про роботу та вакансії (Job advertisements and vacancies)
9. Типи співбесід (Types of job interviews)
10. Реклама (Advertising)
11. Види реклами (Types of advertising)

#### (II семестр)

12. Світові ринки праці (The World Labour Market)
13. Сучасні підходи до працевлаштування (New Approaches to Employment)
14. "Імідж бренду" ("Brand image")
15. Керівництво та лідерство. Організаційна культура. (Management and leadership. Organizational culture.)
16. Ефективність управління персоналом на підприємстві. (Effectiveness of personnel management at the enterprise)
17. Презентації (Presentations)

18. Ділова інформація: підказки щодо проведення презентацій (Business information: hints on making presentations)
19. Інтернет та бізнес (Internet and business)
20. Мережа (Networking)
21. Електронна комерція (E-commerce)
22. Резюме та супровідні листи (CV and Cover Letters)

## 8. ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ ТА МЕТОДИ ДЕМОНСТРУВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

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

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

### Політика оцінювання

- *Політика щодо дедлайнів і перескладання.* Для виконання індивідуальних завдань і проведення контрольних заходів встановлюються конкретні терміни. Перескладання модулів відбувається з дозволу дирекції факультету за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).
- *Політика щодо академічної доброчесності.* Використання друкованих і електронних джерел інформації під час контрольних заходів та екзаменів заборонено.
- *Політика щодо відвідування.* Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання. За об'єктивних причин (наприклад, карантин, воєнний стан, хвороба, закордонне стажування) навчання може відбуватись в он-лайн формі за погодженням із керівником курсу з дозволу дирекції факультету.

## 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 кожного складника залікового кредиту:

### 2 курс (3 семестр)

Заліковий модуль 1	Заліковий модуль 2 (ректорська контрольна робота)	Заліковий модуль 3 (підсумкова оцінка за КППЗ, враховуючи поточне опитування)
30%	40%	30%
1. Усне опитування (2 теми по 20 балів = 40 балів) 2. Письмова робота = 60 балів	1. Усне опитування (1 теми по 20 балів = 20 балів) 2. Письмова робота = 80 балів	1. Написання та захист КППЗ = 80 балів. 2. Виконання завдань під час тренінгу =20 балів.

## 2 курс (4 семестр)

Заліковий модуль 1	Заліковий модуль 2 (ректорська контрольна робота)	Заліковий модуль 3 (КПІЗ)	Заліковий модуль 4 (екзамен)
20%	20%	20%	40%
1. Усне опитування (2 теми по 20 балів = 40 балів) 2. Письмова робота = 60 балів	1. Усне опитування (1 теми по 20 балів = 20 балів) 2. Письмова (контрольна) робота = 80 балів	1. Написання КПІЗ та захист = 80 балів 2. Виконання завдань під час тренінгу = 20 балів	1. Письмова робота = 60 балів 2. Усна відповідь = 40 балів

### Шкала оцінювання:

За шкалою університету	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90–100	відмінно	A (відмінно)
85–89	добре	B (дуже добре)
75–84		C (добре)
65–74	задовільно	D (задовільно)
60–64		E (достатньо)
35–59	незадовільно	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)
1–34		F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)

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

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



## 11. 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. 154p.
3. English for Secretaries and Administrative Personel. Oxford : Express Series, 2020. 96 p.
4. Managing the Human Resourceinthe21<sup>st</sup>century. Zorlu Senyucel. Ventus Publishing ApS, 2018. 77p.
5. Naunton Jon, Tulip Mark. Profile I. Intermediate. Student's Book. Oxford University Press. 2018. 144 p.
6. Naunton Jon, Tulip Mark. Profile I. Intermediate. Work Book. Oxford University Press. 2018. 80 p.

### *Додаткова:*

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