

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ПОЛТАВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА»**

**Факультет філології, психології та педагогіки
Кафедра загального мовознавства та іноземних мов**



ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор із науково-педагогічної
та навчальної роботи

А.М. Мартиненко

«29» 08 2024 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА»

(назва навчальної дисципліни)

підготовки магістра

(назва ступеня вищої освіти)

спеціальності **191 Архітектура та містобудування**

(код і назва спеціальності)

Полтава
2024 рік

Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова» для студентів спеціальності **191 Архітектура та містобудування**, другого (магістерського) рівня вищої освіти. Складена відповідно до освітньої програми «Містобудування», 2024 року.

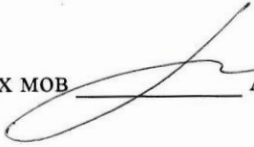
Розробник: Чернишов Віктор Володимирович, к.філос.н., доцент кафедри загального мовознавства та іноземних мов

Погоджено:

Гарант освітньої програми  О.О. Савченко

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри загального мовознавства та іноземних мов

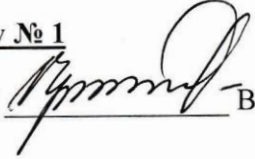
Протокол від «27» серпня 2024 року № 2

Завідувач кафедри загального мовознавства та іноземних мов  А.П. Болотнікова

«27» серпня 2024 року

Схвалено навчально-методичною комісією факультету філології, психології та педагогіки

Протокол від «29» серпня 2024 року № 1

Голова навчально-методичної комісії  В.В. Чернишов

«29» серпня 2024 року

© Чернишов В.В., 2024 рік

© Національний університет
імені Юрія Кондратюка, 2024 рік

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників29.08.	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
		форма навчання
		денна
Кількість кредитів – 3	Галузь знань	обов’язкова
Загальна кількість годин – 90	<u>19 Архітектура та будівництво</u>	
Модулів – 1	Спеціальність <u>191 Архітектура та містобудування</u>	Рік підготовки:
Змістових модулів – 5		1-й
		Семестр
		1-й
Індивідуальне завдання – не передбачено	Ступінь вищої освіти <u>магістр</u>	Лекції
		0 год.
		Практичні, семінарські
		30 год.
		Лабораторні
		0 год.
		Самостійна робота
		60 год.
		Індивідуальна робота:
		0 год.
		Вид контролю: екзамен

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної та індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання – 30/60

2. Мета навчальної дисципліни

2.1 Метою дисципліни «Ділова іноземна мова» є розвиток іншомовної комунікативної компетенції для забезпечення ефективного спілкування майбутніх фахівців в академічній і професійній сферах у найбільш типових ситуаціях та формування інтегральної, загальних та спеціальних компетентностей:

ІК. Здатність розв'язувати задачі дослідницького та/або інноваційного характеру у сфері архітектури та містобудування

ЗК02. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК04. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

СК04. Здатність продовжувати навчання з високим ступенем автономії.

СК06. Здатність аналізувати міжнародний та вітчизняний досвід, збирати, накопичувати і використовувати інформацію, необхідну для розв'язання задач дослідницького та інноваційного характеру у сфері архітектури та містобудування.

3. Передумови для вивчення дисципліни

Передумовами для вивчення дисципліни є сформовані раніше навички, здобуті знання та набуті комунікативні вміння на рівні В1.

4. Очікувані результати навчання з дисципліни

Очікуваними результатами навчання з дисципліни «Ділова іноземна мова» відповідно до освітньої програми «Містобудування» є:

РН10. Обговорювати результати професійної діяльності, досліджень та інноваційних проєктів у сфері архітектури та містобудування державною та іноземною мовами усно і письмово.

РН15. Аналізувати міжнародний та вітчизняний досвід щодо проєктування об'єктів архітектури та містобудування.

5. Критерії оцінювання результатів навчання

Критерієм успішного проходження здобувачем освіти підсумкового оцінювання може бути досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом вивчення навчальної дисципліни.

Мінімальний пороговий рівень оцінки варто визначати за допомогою якісних критеріїв і трансформувати в мінімальну позитивну оцінку числової (рейтингової) шкали.

Сума балів	Значення ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	Критерій оцінювання	Рівень компетентності
90 – 100	A	Відмінно	Здобувач демонструє повні й міцні знання навчального матеріалу в обсязі, що відповідає робочій програмі дисципліни, правильно й обґрунтовано приймає необхідні рішення в різних нестандартних ситуаціях. Власні пропозиції здобувача в оцінках і вирішенні практичних задач підвищує його вміння використовувати знання, які він отримав при вивченні інших дисциплін.	Високий , що повністю забезпечує вимоги до знань, умінь і навичок, що викладені в робочій програмі дисципліни.
82 – 89	B	Добре	Здобувач демонструє гарні знання, добре володіє матеріалом, що відповідає робочій програмі	Достатній , що забезпечує здобувачу

			дисципліни, робить на їх основі аналіз можливих ситуацій та вміє застосовувати теоретичні положення при вирішенні практичних задач, але допускає окремі неточності. Вміє самостійно виправляти допущені помилки, кількість яких є незначною.	самостійне вирішення основних практичних задач.
74 - 81	C	Добре	Здобувач загалом добре володіє матеріалом, знає основні положення матеріалу, що відповідають робочій програмі дисципліни, робить на їх основі аналіз можливих ситуацій та використовує для рішення характерних/типових практичних завдань на професійному рівні. Додаткові питання про можливість використання теоретичних положень для практичного використання викликають ускладнення.	Достатній, конкретний рівень, за вивченим матеріалом робочої програми дисципліни.
64 - 73	D	Задовільно	Здобувач засвоїв основний теоретичний матеріал, передбачений робочою програмою дисципліни, та розуміє постановку стандартних практичних завдань, має пропозиції щодо напрямку їх вирішень. Розуміє основні положення, що є визначальними в курсі, може вирішувати подібні завдання тим, що розглядалися з викладачем, але допускає значну кількість неточностей і грубих помилок, які може усувати за допомогою викладача.	Середній, що забезпечує достатньо надійний рівень відтворення основних положень дисципліни.
60 – 63	E	Достатньо	Здобувач засвоїв основний теоретичний матеріал, передбачений робочою програмою дисципліни, та розуміє постановку стандартних практичних завдань, має пропозиції щодо напрямку їх вирішень і володіє основними положеннями на рівні, який визначається як мінімально допустимий. Правила вирішення практичних завдань з використанням основних теоретичних положень пояснюються з труднощами. Виконання практичних завдань значно формалізовано: є відповідність алгоритму, але відсутнє глибоке розуміння роботи та взаємозв'язків з іншими дисциплінами.	Середній, що є мінімально допустимим у всіх складових навчальної дисципліни.
35 - 59	FX	Незадовільно з можливістю повторного складання екзамену/ диф.заліку	Здобувач може відтворити окремі фрагменти з курсу. Незважаючи на те, що програму навчальної дисципліни здобувач виконав, працював він пасивно, його відповіді під час практичних і лабораторних робіт в більшості є непра-	Низький, не забезпечує практичної реалізації задач, що формуються при вивченні

			вільними, необґрунтованими. Цілісність розуміння матеріалу з дисципліни у здобувача відсутні.	дисципліни.
0 – 34	F	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	Здобувач повністю не виконав вимог робочої програми навчальної дисципліни. Його знання на підсумкових етапах навчання є фрагментарними. Здобувач не допущений до здачі екзамену/заліку.	Незадовільний , здобувач не підготовлений до самостійного вирішення задач, які окреслює мета та завдання дисципліни.

6. Засоби діагностики результатів навчання

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання можуть бути:
екзамен;
стандартизовані тести;
презентації результатів виконаних завдань та досліджень;
інші види індивідуальних та групових завдань.

7. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. КУЛЬТУРНІ РОЗБІЖНОСТІ Й СПІЛКУВАННЯ

Тема 1. Побудова ділових відносин.

Культурні розбіжності й порозуміння (1). «Ласкаво просимо!». Як підтримувати розмову.

Практичне заняття № 1.

Тема 2. Ділова культура і розваги.

Культурні розбіжності й порозуміння (2). Запрошення: прийняття чи відхилення. Зустріч у кафе чи ресторані.

Практичне заняття № 2.

Змістовий модуль 2. ТЕЛЕФОННІ РОЗМОВИ ТА ПОВІДОМЛЕННЯ

Тема 3. Телефонні розмови.

Підготовка до телефонної розмови. Як вести телефонні розмови. Як приймати і залишати телефонні повідомлення. Як попросити повторити і відповідати на прохання повторити. Як спілкуватись із секретарями.

Практичне заняття № 3.

Тема 4. Повторне спілкування телефоном.

Культурні розбіжності й порозуміння під час телефонних розмов (1). Як призначати зустріч. Як змінювати час та характер зустрічей. Завершення телефонної розмови.

Практичне заняття № 4.

Тема 5. Проблеми, що виникають під час телефонних розмов та їх розв'язання.

Культурні розбіжності й порозуміння під час телефонних розмов (2). Розв'язання проблем за допомогою телефонних розмов. Скарги.

Практичне заняття № 5.

Змістовий модуль 3. ДОПОВІДІ ТА ПРЕЗЕНТАЦІЇ

Тема 6. Планування та початок презентації.

Техніка презентації. Підготовка до презентації. Аудиторія. Структура презентації (1): вступ.

Практичне заняття № 6.

Тема 7. Хід презентації та враження від неї.

Унаочнення та застосування засобів візуалізації: головні принципи. Усний супровід відеопрезентації. Опис змін.

Практичне заняття № 7.**Тема 8. Центральна частина презентації.**

Як підтримувати увагу слухачів. Структура презентації (2): центральна частина. Перелік інформації. Об'єднуючі ідеї. Послідовність викладення матеріалу.

Практичне заняття № 8.**Тема 9. Завершення презентації.**

Структура презентації (3): завершення. Узагальнення та завершення доповіді. Питання й дискусія.

Практичне заняття № 9.**Змістовий модуль 4. ДІЛОВІ ЗУСТРІЧІ, НАРАДИ ТА ЗІБРАННЯ****Тема 10. Дієва нарада**

Що таке дієва нарада? Головування на нараді. Визначення мети зустрічі, наради чи зібрання.

Практичне заняття № 10.**Тема 11. Втручання у розмову**

Структура прийняття рішень. Висловлення думки та запитування про думку іншого. Втручання у розмову та як із цим бути.

Практичне заняття № 11.**Тема 12. Уточнення**

Прохання надати пояснення. Відкладене рішення. Завершення зустрічі.

Практичне заняття № 12.**Змістовий модуль 5. ДІЛОВІ ПЕРЕГОВОРИ****Тема 13. Цілепокладання у переговорах**

Типи перемовин. Підготовка до переговорів. Формулювання повістки перемовин.

Практичне заняття № 13.**Тема 14. Позитивний результат переговорів**

Успіх на переговорах та поступки. Прийняття та підтвердження результатів переговорів. Підсумок переговорів та подальші перспективи.

Практичне заняття № 14.**Тема 15. Негативний результат переговорів**

Типи переговорів. Залагодження конфліктів. Відмови. Завершення перемовин.

Практичне заняття № 15.

8. Структура навчальної дисципліни
а) для денної форми навчання

Назви змістовних модулів і тем	Кількість годин					
	усього	у тому числі				
		Л	п	лаб.	інд.	с.р.
1	2	3	4	5	6	7
Змістовий модуль 1. КУЛЬТУРНІ РОЗБІЖНОСТІ Й СПІЛКУВАННЯ						
Тема 1. Побудова ділових відносин	6		2			4
Тема 2. Ділова культура і розваги	6		2			4
Разом за змістовим модулем 1	12		4			8
Змістовий модуль 2. ТЕЛЕФОННІ РОЗМОВИ ТА ПОВІДОМЛЕННЯ						
Тема 3. Телефонні розмови	6		2			4
Тема 4. Повторне спілкування телефоном	6		2			4
Тема 5. Проблеми, що виникають під час телефонних розмов та їх розв'язання	6		2			4
Разом за змістовим модулем 2	18		6			12
Змістовий модуль 3. ДОПОВІДІ ТА ПРЕЗЕНТАЦІЇ						
Тема 6. Планування та початок презентації	6		2			4
Тема 7. Хід презентації та враження від неї	6		2			4
Тема 8. Центральна частина презентації	6		2			4
Тема 9. Завершення презентації	6		2			4
Разом за змістовим модулем 3	24		8			16
Змістовий модуль 4. ДІЛОВІ ЗУСТРІЧІ, НАРАДИ ТА ЗІБРАННЯ						
Тема 10. Дієва нарада	6		2			4
Тема 11. Втручання у розмову	6		2			4
Тема 12. Уточнення	6		2			4
Разом за змістовим модулем 4	18		6			12
Змістовий модуль 5. ДІЛОВІ ПЕРЕГОВОРИ						
Тема 13. Цілепокладання у переговорах	6		2			4
Тема 14. Позитивний результат переговорів	6		2			4
Тема 15. Негативний результат переговорів	6		2			4
Разом за змістовим модулем 5	18		6			12
Усього годин	90		30			60

9. Перелік питань для семінарських занять

№ заняття	Назва питань	Кількість годин
		для денної форми
	Семінарські заняття не передбачені	

10. Перелік питань для практичних занять

№ заняття	Назва питань	Кількість годин
		для денної форми
1	Побудова ділових відносин. 1. Культурні розбіжності й порозуміння (1). 2. «Ласкаво просимо!». 3. Як підтримувати розмову.	2
2	Ділова культура і розваги. 1. Культурні розбіжності й порозуміння (2).	2

	2. Запрошення: прийняття чи відхилення. 3. Зустріч у кафе чи ресторані.	
3	Телефонні розмови 1. Підготовка до телефонної розмови. 2. Як вести телефонні розмови. 3. Як приймати і залишати телефонні повідомлення. 4. Як попросити повторити і відповідати на прохання повторити. 5. Як спілкуватися з секретарями.	2
4	Повторне спілкування телефоном 1. Культурні розбіжності й порозуміння під час телефонних розмов (1). 2. Як призначати зустріч. 3. Як змінювати час та характер зустрічей. 4. Завершення телефонної розмови.	2
5	Проблеми, що виникають під час телефонних розмов та їх розв'язання 1. Культурні розбіжності й порозуміння під час телефонних розмов (2). 2. Розв'язання проблем за допомогою телефонних розмов. 3. Скарги.	2
6	Планування та початок презентації 1. Техніка презентації. 2. Підготовка до презентації. 3. Аудиторія. 4. Структура презентації (1): вступ.	2
7	Хід презентації та враження від неї 1. Унаочнення та застосування засобів візуалізації: головні принципи. 2. Усний супровід відеопрезентації. 3. Опис змін.	2
8	Центральна частина презентації 1. Як підтримувати увагу слухачів. 2. Структура презентації (2): центральна частина. 3. Перелік інформації. 4. Об'єднуючі ідеї. 5. Послідовність викладення матеріалу.	2
9	Завершення презентації 1. Структура презентації (3): завершення. 2. Узагальнення та завершення доповіді. 3. Питання й дискусія.	2
10	Дієва нарада 1. Що таке дієва нарада? 2. Головування на нараді. 3. Визначення мети зустрічі, наради чи зібрання.	2
11	Втручання у розмову 1. Структура прийняття рішень. 2. Висловлення думки та запитування про думку іншого. 3. Втручання у розмову та як із цим бути.	2
12	Уточнення 1. Прохання надати пояснення. 2. Відкладене рішення.	2

	3. Завершення зустрічі.	
13	Цілепокладання у переговорах 1. Типи перемовин. 2. Підготовка до переговорів. 3. Формулювання повістки перемовин.	2
14	Позитивний результат переговорів 1. Успіх на переговорах та поступки. 2. Прийняття та підтвердження результатів переговорів. 3. Підсумок переговорів та подальші перспективи	2
15	Негативний результат переговорів 1. Типи переговорів. 2. Залагодження конфліктів. 3. Відмови. 4. Завершення перемовин	2
	Усього	30

11. Перелік питань для лабораторних занять

№ заняття	Назва питань	Кількість годин
		для денної форми
	Лабораторні заняття не передбачені	

12. Самостійна робота

Метою самостійної роботи студента є: набуття практичних навичок зі створення первинної ділової документації, навчитися аналізувати матеріал, робити висновки та працювати з допоміжним програмним забезпеченням.

Види самостійної роботи студента:

- опрацювання навчального матеріалу;
- підготовка до практичних занять;
- опрацювання тем курсу, які виносяться на самостійне вивчення, за списками літератури, рекомендованими в робочій навчальній програмі дисципліни;
- підготовка до виконання модульної контрольної роботи (тестування);
- відвідування консультацій (згідно графіку консультацій кафедри);
- підготовка до складання іспиту за контрольними питаннями.

Питання для самостійного вивчення студентами

№ з/п	Назва питань	Кількість годин
		для денної форми
1	Створення ділової картки (візитівки)	4
2	Розповідь про себе та свою справу (не менше 10 речень)	4
3	Створення Curriculum vitae через «онлайн конструктор»: A Europass CV (see www.europass.cedefop.europa.eu) A4. Створення листа до Curriculum vitae через «онлайн конструктор»: A Europass Cover Letter (www.europass.cedefop.europa.eu) A4	4
4	Створення власного резюме (за зразком)	4
5	Створення власної Curriculum vitae (за зразком)	4
6	Заповнення заявки на навчання	4
7	Заповнення заявки на грант	4
8	Заповнення заявки на працевлаштування	4
9	Особливості ділової переписки	4

10	Лист-запит для здобуття рекомендаційного листа	4
11	Рекомендаційний лист	4
12	Презентація про свою професію	4
13	Опис своїх професійних обов'язків (із подальшою розповіддю про них)	4
14	Розповідь про свій попередній професійний досвід	4
15	Опис своїх сильних та слабких сторін (із подальшою розповіддю про них) у контексті підготовки до співбесіди	4
	Разом	60

13. Індивідуальне завдання

Не передбачено планом.

14. Методи навчання

При викладанні дисципліни застосовуються словесні (пояснювально-ілюстративний, репродуктивний), наочні (демонстративний, ілюстративний) та практичний (метод проблемного викладення, частково-пошуковий або евристичний, дослідницький, аналітичний, дедуктивний) методи навчання.

Словесні, наочні та практичні методи навчання використовуються під час практичних занять та групових консультацій, практичні – під час практичних занять та при здійсненні студентами самостійної роботи.

Також використовуються інтерактивні методи навчання: робота в малих групах, мозкові атаки, рольові ігри, тощо. За потреби, можуть використовуватись технології дистанційного навчання.

15. Методи контролю

Поточний контроль успішності засвоєннями студентами навчального матеріалу може здійснюватися шляхом опитування й оцінювання знань студентів під час семінарських занять, оцінювання виконання студентами самостійної роботи та індивідуальних завдань, проведення і перевірки письмових контрольних робіт, тестування або в ході індивідуальних співбесід зі студентами під час консультацій. Вибір конкретних форм і методів поточного контролю знань студентів залежить від викладача і доводиться до їхнього відома на першому практичному занятті. Модульний контроль є частиною поточного контролю і має на меті перевірку засвоєння студентом певної сукупності знань та вмінь, що формують відповідний модуль. Він реалізується шляхом проведення спеціальних контрольних заходів (у формі тестування чи написання студентами контрольних робіт), проводиться наприкінці кожного змістового модулю за рахунок аудиторних занять або самостійної роботи для дистанційної форми навчання, під час групових консультацій або ж за рахунок часу, відведеного на самостійну роботу студентів. На підставі результатів модульного контролю здійснюється міжсесійний контроль (атестація).

Підсумковий контроль здійснюється у формі семестрового екзамену.

**16. Розподіл балів, які отримують студенти
а) для екзамену:**

		Поточне оцінювання, тестування та самостійна робота													Екзамен	Сума	
Змістовий модуль 1		Змістовий модуль 2			Змістовий модуль 3				Змістовий модуль 4			Змістовий модуль 5					Індивідуальні завдання
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T15			
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	6	6	6	6	6	0	50	100

Шкала оцінювання: національна та ECTS

100-бальна рейтингова система оцінювання	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою для екзамену, диференційованого заліку, курсового проекту (роботи), практики
90 – 100	A – відмінно	5 – відмінно
82 – 89	B – дуже добре	4 – добре
74 – 81	C – добре	
64 – 73	D – задовільно	3 – задовільно
60 – 63	E – достатньо	
35 – 59	FX – незадовільно з можливістю повторного складання	2 – незадовільно
0 – 34	F – незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	

Правила модульно-рейтингового оцінювання знань

Загальна трудомісткість дисципліни – 100 балів, із них:

– при підсумковому контролі у вигляді екзамену 50 балів відведено на поточний контроль, а 50 балів – на підсумковий (для допуску до екзамену необхідно мати не менше 25 балів поточної успішності);

1. Поточний контроль. Бали, отримані впродовж семестру, за видами навчальної діяльності розподіляються наступним чином (розподіл орієнтовний):
- робота на практичних заняттях (усні відповіді, виконання практичних завдань, а в разі їх пропусків з поважної причини – індивідуальні співбесіди на консультаціях за темами відповідних занять), виконання контрольних робіт для дистанційної форми навчання – до 50 балів.

Присутність на практичних заняттях не оцінюється в балах. Пропуски занять підлягають обов'язковому відпрацюванню в індивідуальному порядку під час консультацій. Пропущене заняття має бути відпрацьоване впродовж двох наступних тижнів. При тривалій відсутності студента на заняттях з поважної причини встановлюється індивідуальний графік відпрацювання пропусків, але не пізніше початку екзаменаційної сесії.

Студент, який повністю виконав програму навчальної дисципліни і отримав достатню рейтингову оцінку (не менше 25 балів), допускається до підсумкового контролю з дисципліни.

2. Підсумковий контроль Підсумковим контролем є екзамен. Він здійснюється відповідно до вимог «Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті імені Юрія Кондратюка».

17. Методичне забезпечення

1. **Чернишов В.В.** Методичні рекомендації для практичних занять з дисципліни «Ділова іноземна мова» для студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності **191 «Архітектура та містобудування»**. Полтава: Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» 2022 р. 16 с.

2. **Чернишов В.В.** Методичні рекомендації для самостійної роботи з дисципліни «Ділова іноземна мова» для студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності **191 «Архітектура та містобудування»**. Полтава: Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» 2022 р. 16 с.

18. Рекомендована література

Базова

1. Гончар К.Л., Тригуб Г.В., Хникіна О.О. English for Business Communication = Ділова комунікація англійською мовою: навч.-метод. посіб. Луцьк: Вежа-Друк, 2022. 253 с.
2. Hartley P., Marriott S., Knapton H. *Professional and Business Communication: Personal Strategies for the Post-Digital World*. Third Edition. London: Routledge, 2023. 381 p.
3. Sweeney S. *Communicating in Business. A short course for Business English Students: Cultural Diversity and Socializing, Using the Telephone, Presentations, Meetings and Negotiations*. Student's Book. Third edition. Cambridge: Cambridge UP, 2005. 175 p.

Допоміжна

1. Ashley A. *A Handbook of Commercial Correspondence*. London: Oxford, 2007. 304 p.
2. Brieger N., Sweeny S. *The Language of Business English*. USA: Prentice Hall, 1994. 260 p.
3. Ebert R., Griffin R. *Business Essentials*. USA: Prentice Hall, 2011. 650 с.
4. Fisher R., Ury W. *Getting to Yes: Negotiating Agreement without Giving in*. 3rd edition. London: Penguin, 2011. 200 p.
5. Fletcher J. *Conducting Effective Interviews*. London: Kogan Page Ltd, 1996. 96 p.
6. Market Leader: Working Across Cultures by A. Pilbeam. Longman, 2010. 96 p.
7. Murphy R. *English Grammar in Use* / Raymond Murphy. 4 th ed. Cambridge: Cambridge UP, 2012. 399 p.
8. Tullis G., Trappe T. *New Insights into Business*. Pearson Longman, 2004. 180 p.
9. Tullis G., Trappe T. *Intelligent Business*. Pearson Longman, 2005. 178 p.
10. Бадан А. А., Гончаренко Т. Є. *Міжкультурна комунікація*. Харків: НТУ «ХПІ», 2000. 171 p.
11. Бадан А.А., Царьова С.О. *Англійська мова для спеціальностей «Економіка» та «Інформаційні технології»: навч. посіб.* Харків: НТУ «ХПІ», 2008. 128 с.
12. Сухова А.В. Ділова англійська мова: навчально-методичний посібник для студентів спеціальності «Переклад» і студентів економічних спеціальностей / А.В. Сухова. Харків: НТУ «ХПІ», 2016. 76 с.
13. Царьова С. О. *Ділова англійська мова: Презентації*. Харків: ХДПУ, 2000. 48 p.

19. Інформаційні ресурси

1. Дистанційний курс «Ділова іноземна мова / English for Business Communication». Режим доступу: <https://dist.nupp.edu.ua/course/view.php?id=2124>

2. Business English Resources: <https://www.businessenglishresources.com/general-english/>
3. Business English Vocabulary: <https://www.englishclub.com/business-english/vocabulary.htm>
4. Learning English: Cambridge Assessment English: <https://www.cambridgeenglish.org/learning-english/>