



ДЕРЖАВНА СЛУЖБА СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ СТАТИСТИКИ,
ОБЛІКУ ТА АУДИТУ
Кафедра іноземних мов

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ДО ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ З
ДИСЦИПЛІНИ
« ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА (поглиблене вивчення)»

*для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування»
спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»*

Київ 2023

Методичні рекомендації для підготовки до практичних занять з дисципліни «Ділова іноземна мова (поглиблене вивчення)» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»/ Уклад.: Т.Ф. Погорелова, І.В. Стогній, О.Ф. Загородня. Київ: Національна академія статистики, обліку та аудиту, 2023. 18 с.

Укладачі:

Погорелова Т. Ф., старший викладач кафедри іноземних мов Національної академії статистики, обліку та аудиту.

Стогній І. В., старший викладач кафедри іноземних мов Національної академії статистики, обліку та аудиту.

Загородня О. Ф., доцент кафедри іноземних мов Національної академії статистики, обліку та аудиту, кандидат філологічних наук.

Рецензенти:

Горюнова М. М., кандидат філологічних наук, доцент, завідувач кафедри іноземних мов Національної академії статистики, обліку та аудиту.

Мотузка О. М. – кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри менеджменту, маркетингу та публічного управління Національної академії статистики, обліку та аудиту.

Розглянуто і схвалено
на засіданні кафедри іноземних мов,
протокол № «1» від 29.08.2023 р.

Схвалено Вченою радою
обліково-статистичного факультету,
протокол № «1» від 30.08.2023 р.

ЗМІСТ

| | |
|---|-----------|
| Мета та завдання навчальної дисципліни | 4 |
| Зміст навчальної дисципліни | 5 |
| Зміст практичних занять з дисципліни | |
| «Ділова іноземна мова (поглиблене вивчення)» | 8 |
| Методи контролю | 14 |
| Рекомендована література та інформаційні ресурси | 16 |

МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Ділова іноземна мова (поглиблене вивчення)»

Метою навчальної дисципліни є використання набутих навичок та вмінь з іноземної мови в різних видах мовленнєвої діяльності для особистої та професійної самореалізації, подальше вдосконалення іншомовної комунікативної компетенції для ділового спілкування.

Завдання вивчення навчальної дисципліни: удосконалення загальних та професійно орієнтованих складових іншомовної комунікативної компетентності у процесі виконання студентами таких видів мовленнєвої діяльності: читання (удосконалення умінь і навичок розуміння, вилучення необхідної інформації, інтерпретації та перекладу у процесі опрацювання текстів); письмо (виконання письмових вправ та завдань відповідно до лексичних і граматичних тем змістових модулів); уміння письмово викладати свої думки; аудіювання (прослуховування інформації до тем змістових модулів з подальшим її опрацюванням у формі виконання відповідних вправ та завдань); усне мовлення (спілкування на теми змістових модулів у формі монологічного, діалогічного мовлення); реалізація умінь та навичок іншомовного мовлення у різноманітних ситуаціях ділового спілкування.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен знати:

- основні правила застосування англійської мови в діловому середовищі (фонетичні правила, лексичний матеріал відповідно темам курсу, принципи словотвору);
- граматику іноземної мови в обсягах, передбачених навчальною програмою;
- правила міжособистісної, професійної та міжкультурної комунікації;
- основні види ділового спілкування.

вміти:

- застосовувати нормативні навички читання та аналізу англомовних текстів загального та професійного змісту (визначати основну ідею, характеризувати та оцінювати події, вилучати необхідну інформацію);

- користуватися відповідними навичками усного мовлення в межах лексичного мінімуму та тематики, передбачених робочою навчальною програмою з метою соціалізації, інформування, сприйняття та ставлення до інформації;
- застосовувати сукупність країнознавчих, міжкультурних та соціолінгвістичних здобутих знань;
- сприймати на слух і розуміти усну мову в ситуаціях ділового спілкування;
- здійснювати ділову комунікацію: доповіді, презентації тощо;
- володіти навичками писемного спілкування, включно з такими видами діяльності, як ділове листування; листування електронною поштою; передача письмових повідомлень; укладання ділової та професійної документації; писати тексти різного спрямування, пов'язані з особистою, діловою та професійною сферами.

ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

МОДУЛЬ 1

Тема 1. Подолання культурних перешкод у ділових стосунках.

Лексичні особливості британського та американського варіантів англійської мови. Міжкультурні особливості у діловому спілкуванні. Міжнародний аутсорсинг. Проведення переговорів та презентацій.

Рекомендована література:

Базова: [1]

Допоміжна: [4, 5, 6, 10]

Інформаційні ресурси: [1, 5, 6]

Тема 2. Бізнес у глобальному масштабі.

Міжнародна компанія та її штат. Види ділової комунікації. Організація подій. Електронне листування. Ділове спілкування по телефону. Текстові повідомлення. Форми і функції інфінітиву дієслова.

Рекомендована література:

Базова: [1,2]

Допоміжна: [3,5, 6, 7, 8, 9]

Інформаційні ресурси: [1. 2, 3, 4, 5]

Тема 3. Прогнозування ситуацій.

Прогнозування ймовірних ситуацій. Життя у великому місті: переваги та недоліки. Формальне та неформальне спілкування. Умовні речення. Умовний спосіб. Фразові дієслова. Дієприкметник. Складний додаток. Складний підмет.

Рекомендована література:

Базова: [1]

Допоміжна: [4,5,7,8,10]

Інформаційні ресурси: [3, 4, 5, 6]

Тема 4. Новітні технології

Використання новітніх технологій у повсякденному і діловому житті. Освітні платформи для навчання онлайн. Віддалена робота.

Рекомендована література:

Базова: [1, 2]

Допоміжна: [4, 5, 6, 7, 8, 9, 10. 11]

Інформаційні ресурси: [1, 2, 3, 4]

МОДУЛЬ 2

Тема 5. Економічний розвиток країни.

Економічний розвиток України та розвинених країн. Організація діяльності компанії. Особливості ділового листування англійською мовою як виду діяльності компанії. Мотивація працівників. Успішна кар'єра в компанії. Видо-часові форми дієслова в активному і пасивному станах.

Рекомендована література:

Базова: [1,2]

Допоміжна: [5, 6, 7, 8, 9, 10]

Інформаційні ресурси: [1, 2, 4]

Тема 6. Критичні ситуації у діяльності міжнародної компанії.

Проблеми міжкультурної комунікації. Культурний шок. Вплив культури країни та організацій на працівників. Особиста та професійна культура працівників. Ділова етика. Управління кризовими ситуаціями. Менеджмент змін.

Рекомендована література:

Базова: [1]

Допоміжна: [5, 8,9,10]

Інформаційні ресурси: [1, 2, 4, 5]

Тема 7. Подолання стресових ситуацій на робочому місці

Подолання стресових ситуацій. Запобігання стресових ситуацій на робочому місці. Тайм-менеджмент. Оптимальна організація робочого часу. Вплив новин в Інтернеті та на телебаченні на життя людини. Вплив комп'ютерних ігор на особистість. Повторення прямої і непрямой мови.

Рекомендована література:

Базова: [1]

Допоміжна: [5, 6, 7, 9]

Інформаційні ресурси: [1, 2, 5, 6]

Тема 8. Ділове спілкування

Меморандум. Типи меморандуму. Меморандум як установчий договір. Меморандум порозуміння. Формат ділового листа. Види ділових листів. Повторення вивченого лексико-граматичного матеріалу.

Рекомендована література:

Базова: [2]

Допоміжна: [5, 6, 7, 8, 9, 10]

Інформаційні ресурси: [1, 2, 4, 5]

ЗМІСТ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ З ДИСЦИПЛІНИ
«Ділова іноземна мова (поглиблене вивчення)»

Основним методичним підходом до викладання навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова (поглиблене вивчення)» є комунікативно-когнітивний, згідно з яким під час оволодіння навчальним мовним матеріалом відбувається активізація мовленнєвої діяльності студентів.

Методика викладання іноземної мови спрямована на формування іншомовної комунікативної компетентності, яка передбачає розвиток умінь та навичок активного застосування іноземної мови для здійснення професійного спілкування в іншомовному середовищі.

Робота на практичних заняттях спрямована на ефективне опрацювання автентичних та адаптованих джерел, розвиток й вдосконалення навичок і умінь іншомовної усної та письмової комунікації.

Кредитний модуль «Ділова іноземна мова (поглиблене вивчення)» носить практичний характер, тому успішне проходження курсу передбачає відвідування студентами практичних занять та виконання відповідних тематичних завдань. Оцінювання успішності студента на практичних заняттях відбувається на основі рейтингових вимог, прийнятих у Національній академії статистики, обліку та аудиту.

| № з/п | Назва теми | Кількість годин |
|-------|--|-----------------|
| | Тема 1. Подолання культурних перешкод у ділових стосунках. | |
| 1 | 1.1. Міжкультурні особливості у діловому спілкуванні. Міжнародний аутсорсинг. | 6 |
| 2 | 1.2. Проведення переговорів та презентацій. Навички спілкування на робочому місці. | 6 |
| | Тема 2. Бізнес у глобальному масштабі. | |
| 3 | 2.1. Міжнародна компанія та її штат. | 2 |
| 4 | Форми і функції інфінітиву дієслова. | 4 |
| 5 | 2.2. Види ділової комунікації. Організація подій. | 2 |
| 6 | Електронне листування. Ділове спілкування по телефону. Текстові повідомлення. | 4 |
| | Тема 3. Прогнозування ситуацій. | |
| 7 | 3.1. Прогнозування ймовірних ситуацій. Умовні речення. Умовний спосіб. | 2 |

| | | |
|----|---|------------|
| 8 | 3.2. Життя у великому місті: переваги та недоліки. Встановлення ділових контактів. Формальне і неформальне спілкування. Фразові дієслова. | 4 |
| 9 | 3.4. Дієприкметник. | 4 |
| 10 | 3.5. Складний додаток. Складний підмет. | 4 |
| | Тема 4. Новітні технології | |
| 11 | 4.1. Використання новітніх технологій у повсякденному і діловому житті. | 4 |
| 12 | 4.2. Освітні платформи для навчання онлайн. | 6 |
| 13 | 4.3. Віддалена робота. | 6 |
| | Тема 5. Економічний розвиток країни. Економічний розвиток України та розвинених країн. | 2 |
| 14 | 5.1. Організація діяльності компанії. Особливості ділового листування англійською мовою як виду діяльності компанії. | 4 |
| 15 | 5.2. Мотивація працівників. Успішна кар'єра в компанії. Видо-часові форми англійського дієслова у пасивному стані | 4 |
| | Тема 6. Критичні ситуації у діяльності міжнародної компанії. | |
| 16 | 6.1. Проблеми міжкультурної комунікації. Особливості впливу культури країни та організації на працівників. | 6 |
| 17 | 6.2. Особистісна та професійна культура працівників. Ділова етика. Управління кризовими ситуаціями. | 6 |
| | Тема 7. Подолання стресових ситуацій на робочому місці. | |
| 18 | 7.1. Запобігання стресових ситуацій на робочому місці. Тайм-менеджмент. | 6 |
| 20 | 7.2. Вплив новин в Інтернеті та на телебаченні на життя людини. | 4 |
| | Тема 8. Ділове спілкування. | |
| 21 | 8.1. Меморандум. Типи меморандуму. | 5 |
| 22 | 8.2. Формат ділового листа. Види ділових листів | 5 |
| 23 | 8.3. Повторення лексико-граматичного матеріалу. | 4 |
| | Усього годин | 100 |

Тема 1. Подолання культурних перешкод у ділових стосунках

1.1. Міжкультурні особливості у діловому спілкуванні. Міжнародний аутсорсинг.

Reading: [1, базова література] – Exercise 2, page 72; Exercise 2, page 74;

Speaking: [1, базова література] – Exercise 1, page 72 ; Exercise 1, page 74 ;

Listening: [1, базова література] – Exercise 8 , page 69 ; Exercise 1, page 72 ;

Exercise 4, page 75;

Writing: [1, базова література] – Exercise 2 , page 71; Exercise 3, page 75 ;

Watching: [1, відео матеріали до базового підручника] – **San Francisco.**

Grammar: Modal verbs – [1, базова література] – Exercise 1 , page 70;

Vocabulary: Business Meetings. Cultural differences.

1.2. Проведення переговорів та презентацій. Навички спілкування на робочому місці.

Reading: [1, базова література] – Exercise 1, page 70;

Speaking: [1, базова література] – Exercises 1, 3, page 76 ;

Listening: [1, базова література] – Exercise 4, page 76; Exercise 6, page 77 ;

Writing: [1, базова література] – Exercises 3-4, page 71;

Grammar: Modal verbs [1, базова література] – Exercise 4, page 71;

Vocabulary: Presentations.

Тема 2. Бізнес у глобальному масштабі.

2.1. Міжнародна компанія та її штат.

Reading: [1, базова література] – Exercise 3, page 78 ;

Speaking: [1, базова література] – Exercise 1, page 78 ;

Listening: [1, базова література] – Exercises 4-5 , page 79 ;

Writing: [1, базова література] – Exercises 5-6 , page 79; Exercise 7, page 80 ;

Watching: [1, відео матеріали до базового підручника] – **1948 Olympics.**

Grammar: Forms and functions of the Infinitive [2, базова література] –
Exercise 5 , pages 436-437;

Vocabulary: Arrangements and Intentions.

2.2. Види ділової комунікації. Організація подій.

Reading: [1, базова література] – Exercise 3, page 85;

Speaking: [1, базова література] – Exercise 1, page 85;

Listening: [1, базова література] – Exercise 4 , page 85; Exercise 2 , page 86 ;

Writing: [1, базова література] – Exercises 5-6, page 85; Exercises 3-4, page 86 ;

Grammar: Forms and functions of the Infinitive [2, базова література] –

Exercise 10 , page 440;

Vocabulary: Types of Business Communication.

Тема 3. Прогнозування ситуацій.

3.1. Прогнозування ймовірних ситуацій.

Reading: [1, базова література] – Exercise 2, pages 90-91;

Speaking: [1, базова література] – Exercise 1, page 90 ;

Listening: [1, базова література] – Exercise 4, page 92 ;

Writing: [1, базова література] – Exercises 5-7, page 93;

Watching: [1, відео матеріали до базового підручника] – **Energy of Iceland.**

Grammar: 1st and 2nd Conditional [1, базова література] – Exercises 1-2 ,
page 92;

Vocabulary: Expressing Probability.

3.2. Життя у великому місті: переваги та недоліки.

Встановлення ділових контактів. Формальне і неформальне спілкування.

Reading: [1, базова література] – Exercise 4, page 97 ;

Speaking: [1, базова література] – Exercises 1-3, page 97 ;

Listening: [1, базова література] – Exercise 5 , page 93;

Writing: [1, базова література] – Exercises 5-6, page 99;

Grammar: Participle. Complex Object and Complex Subject Constructions [2,
базова література] – Exercises 8-9, pages 438-440 ;

Vocabulary: Urban living.

Тема 4. Новітні технології

4.1. Використання новітніх технологій у повсякденному і діловому житті.

Reading: [3, допоміжна література] – Text “What is Artificial Intelligence”, pages
112-113;

Speaking: [3, допоміжна література] – “Modern technologies that we use every
day”;

Watching: [11, допоміжні матеріали] – Відео “TOP 7 Technology Trends in 2023”;

Writing: [3, допоміжна література] – Exercises 1-3, pages 113-114;

Vocabulary: The Artificial Intelligence.

Тема 5. Економічний розвиток країни.

5.1. Організація діяльності компанії. Особливості ділового листування англійською мовою як виду діяльності компаній.

Reading: [1, базова література] – Exercise 2, pages 104;

Speaking: [1, базова література] – Exercises 1,3, page 102;

Listening: [1, базова література] – Exercises 4, 6, page 101;

Writing: [1, базова література] – Exercise 3, page 103;

Watching: [1, відео матеріали до базового підручника] – **UK Wine Business.**

Grammar: The Passive Voice [2, базова література] – Exercise 7, page 316;

Vocabulary: Job descriptions.

5.2. . Мотивація працівників. Успішна кар’єра в компанії.

Reading: [1, базова література] – Exercises 1,3, pages 106;

Speaking: [1, базова література] – Exercises 2,3, page 106 ;

Listening: [1, базова література] – Exercises 8,9, page 107 ;

Writing: [1, базова література] – Exercises 5-6, pages 108-109;

Grammar: The Passive Voice [2, базова література] – Exercise 10, pages 333-334;

Vocabulary: Making career in a company.

Тема 6. Критичні ситуації у діяльності міжнародної компанії.

6.1. Проблеми міжкультурної комунікації. Особливості впливу культури країни та організації на працівників.

Reading: [1, базова література] – Exercise 2, page 110;

Speaking: [1, базова література] – Exercises 1,2,3, pages 110-111;

Listening: [1, базова література] – Exercise 4, page 111 ;

Writing: [1, базова література] – Exercises 5, page 111;

Watching: [1, відео матеріали до базового підручника] – **Working Abroad.**
Grammar: 3rd Conditional [1, базова література] – Exercises 1-2, page 112;
Vocabulary: Intercultural Communication.

6.2. Особистісна та професійна культура працівників. Ділова етика.

Управління кризовими ситуаціями.

Reading: [1, базова література] – Exercise 3, page 113;

Speaking: [1, базова література] – Exercises 4-5, page 113; Exercise 1, page 114 ;

Listening: [1, базова література] – Exercises 2, 4, page 116 ;

Writing: [1, базова література] – Exercises 2-3, page 119;

Vocabulary: Managing Critical Incidents.

Тема 7. Подолання стресових ситуацій на робочому місці.

7.1. Запобігання стресових ситуацій на робочому місці. Тайм-менеджмент.

Reading: [1, базова література] – Exercise 2, page 120;

Speaking: [1, базова література] – Exercises 1,3, pages 120-121;

Listening: [1, базова література] – Exercise 5, page 125 ;

Writing: [1, базова література] – Exercises 2-3, page 124;

Watching: [1, відео матеріали до базового підручника] – **Washington.**

Grammar: Reported Speech [1, базова література] – Exercises 1-2, page 122;

Vocabulary: Time Management.

7.3. Вплив новин в Інтернеті та на телебаченні на життя людини.

Reading: [1, базова література] – Exercise 6, page 127;

Speaking: [1, базова література] – Exercises 7-8, page 127;

Listening: [1, базова література] – Exercises 1, 3, page 128 ;

Writing: [1, базова література] – Exercises 1-2, page 129;

Vocabulary: Social responses to different news.

Тема 8. Ділове спілкування.

8.1. Меморандум. Типи меморандуму.

Reading: [2, базова література] – Exercise 1, page 449; Exercise 2, page 452;

Speaking: [2, базова література] – Types of Memoranda, pages 450-451;

Writing: [2, базова література] – Exercise 18, pages 465-466;

Vocabulary: Memorandum of association.

8.2. Формат ділового листа. Види ділових листів

Reading: [2, базова література] – Exercise 1, pages 470-471;

Speaking: [2, базова література] – The Format of Business Letters, pages 472-475;

Writing: [2, базова література] – Exercise 8, pages 481-482;

Vocabulary: Useful phrases, pages 472-473.

Grammar: Exercises 14-15; pages 487-488.

Методи контролю

Дисципліна викладається за кредитно-модульною системою. Результати навчальної діяльності студентів оцінюються за 100-бальною шкалою в кінці кожного семестру. Відвідування практичних занять є обов'язковим.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних занять і передбачає перевірку знань студентів з окремих тем та рівня підготовки їх до виконання конкретних комунікативних та граматичних завдань. Формою проведення поточного контролю є виконання письмових чи усних робіт та тестових завдань.

Студент може отримати за виконання завдань змістового модуля 1: максимально 10 балів за Темою 1, 10 балів за Темою 2, 15 балів за Темою 3, 15 балів за Темою 4.

Студент може отримати за виконання завдань змістового модуля 2: максимально 10 балів за Темою 5, 10 балів за Темою 6, 15 балів за Темою 7, 15 балів за Темою 8.

Роботи студентів мають відображати їх власні відповіді, бути їх оригінальними міркуваннями. Неприпустимими є списування, копіювання та

втручання в роботу інших студентів, що кваліфікується як прояв академічної недоброчесності. При виявленні ознак академічної недоброчесності письмова робота студента не зараховується (Положення про академічну доброчесність у НАСООА та Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в НАСООА).

Модульний контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання після закінчення логічно завершених частин практичних занять з відповідних тем змістового модуля. Завданням модульного контролю є перевірка розуміння та засвоєння відпрацьованого лексичного та граматичного матеріалу, вироблення навичок монологічного та діалогічного мовлення, навичок усного та письмового перекладу з іноземної мови та на іноземну. Крім того перевіряється вміння самостійно опрацьовувати певний лексичний та граматичний матеріал. Формою цього контролю є написання контрольного тематичного тесту. Студент може отримати максимально 5 балів за кожний контрольний тест, сумарно 20 балів за чотири тематичні контрольні тести першого змістового модулю та 20 балів за чотири тематичні контрольні тести другого змістового модулю.

Підсумковий контроль: залік у формі підсумкового тесту в обсязі навчального матеріалу, визначеного цією програмою на платформі Moodle. Студент може отримати максимально 30 балів.

За результатами семестру студент отримує підсумкову оцінку за 100-бальною системою, яка розраховується як накопичена сума отриманих балів за всі види поточного, модульного та підсумкового контролю.

Якщо за результатами модульно-рейтингового контролю студент отримав сумарну кількість балів за змістовий модуль, що не перевищує 49 балів, то студент вважається таким, що не виконав усі види робіт, які передбачені навчальним планом з дисципліни «Ділова іноземна мова (поглиблене вивчення)» і не допускається до підсумкового контролю.

Розподіл балів, які отримують студенти

| Поточне тестування та тестові контрольні роботи | | | | | |
|---|--------|--------|--------|---------------------------|------|
| Модуль 1 | | | | Підсумковий тест-залік | Сума |
| Змістовий модуль 1 | | | | | |
| T1/КТ1 | T2/КТ2 | T3/КТ3 | T4/КТ4 | 30 | 100 |
| 10/5 | 10/5 | 15/5 | 15/5 | | |

| Поточне тестування та тестові контрольні роботи | | | | | |
|---|--------|--------|--------|---------------------------|------|
| Модуль 2 | | | | Підсумковий тест-залік | Сума |
| Змістовий модуль 2 | | | | | |
| T5/КТ1 | T6/КТ2 | T7/КТ3 | T8/КТ4 | 30 | 100 |
| 10/5 | 10/5 | 15/5 | 15/5 | | |

Шкала оцінювання: національна та ECTS

| Сума балів за всі види навчальної діяльності | Оцінка ECTS | Оцінка за національною шкалою | |
|---|----------------|---|--|
| | | для екзамену, курсового проекту (роботи), практики | для заліку |
| 90 – 100 | A | відмінно | зараховано |
| 82-89 | B | добре | |
| 74-81 | C | | |
| 64-73 | D | задовільно | |
| 60-63 | E | | |
| 35-59 | FX | незадовільно з можливістю повторного складання | не зараховано з можливістю повторного складання |

Рекомендована література

Базова

1. Harding K., Taylor L. International Express: Intermediate Student's Book. Oxford University Press. 2012.
2. Довгоруk Л.Я. Англійська мова: Підручник для студентів вищих навчальних закладів (частина II). К.: ДП «Інформац.-аналіт. агенство», 2013. 496с.

Допоміжна

1. Безкоровайна О. Л., Васильєва М. П., Щєбликіна Т. А. Усі вправи з граматики англійської мови. Харків: Навчальна література «Торсінг», 2016. 320 с.

2. Гендс П. Collins: як говорити англійською. Розбираємося з нюансами слововжитку. / під. ред. П. Гендс, К. Вайлд, С. Андерсон, Е. Волтер; пер. з англ. Ю. Петіка під наук. ред. В. Назаренко. Київ: Видавнича група КМ-БУКС, 2018. 408 с.

3. Горюнова М. М., Стогній І. В., Загородня О. Ф., Погорелова Т. Ф. English for Business and Economics: Texts for Reading and Learning: навчальний посібник. Київ: НАСОА, 2022. 192 с.

4. Горюнова М. М., Стогній І. В., Погорелова Т. Ф. Методичні рекомендації для практичних занять і самостійної роботи по темі «МАРКЕТИНГ» з дисципліни «Ділова іноземна мова (англійська)» для студентів спеціальностей 051 «Економіка», 071 «Облік і оподаткування», 072 «Фінанси, банківська справа та страхування», 073 «Менеджмент», 281 «Публічне управління та адміністрування». Київ: НАСОА, 2021. 72 с.

URL: <http://194.44.12.92:8080/jspui/handle/123456789/5826>

5. Badger Ian Everyday Business English. Pearson Education Limited. 2011.

6. Cotton D., Falway D. Language Leader: Intermediate Course book. Pearson Education Limited. 2012.

7. Harding K., Taylor L. International Express: Intermediate Teacher's Resource Book with DVD. Oxford University Press. 2012.

8. Macfarlane M. International Express: Intermediate Workbook. Oxford University Press. 2012.

9. Murphy R. English Grammar in Use: A self-study reference and practice book for intermediate students. Cambridge University Press. 2012.

10. Rogers John Market Leader. Business English Practice File. Intermediate. Pearson Education Limited. 2010.

11. Video "TOP 7 Technology Trends in 2023". YouTube. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=ZSiXZxVpVhs>

12. Інформаційні ресурси

1. Wikipedia. URL: https://en.wikipedia.org/wiki/Main_Page

2. Easy English. URL: <http://easy-english.com.ua>

3. Perfect English. URL: <https://www.perfect-english-grammar.com/>

4. BBC. URL: <https://www.bbc.co.uk/learningenglish/>
5. Grammar Way. URL: <https://grammarway.com/ua>
6. English-online.in.ua. URL: <https://english-online.in.ua/hramatyka-anhliyskoyi-movy/>
7. Ldoceonline.com URL: <https://www.ldoceonline.com/>
8. Macmillan dictionary. URL: <https://www.macmillandictionary.com>
9. Oxford Dictionary online. URL: <https://www.oxfordlearnersdictionaries.com>