

**КЛАСИЧНИЙ ПРИВАТНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**КАФЕДРА ТЕОРІЇ ТА ПРАКТИКИ ПЕРЕКЛАДУ**

**СИЛАБУС**

**навчальної дисципліни**

**«ІНОЗЕМНА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»**  
**магістратура**

**КОНТАКТНА ІНФОРМАЦІЯ ТА ТЕХНІЧНОЇ ДОПОМОГА**  
(включаючи електронну пошту, робочий час / місцезнаходження тощо).

<b>Викладач (-і)</b>	Бабенко Катерина Павлівна
<b>Контактний тел.</b>	<u>063 882 9465 телефон викладача</u>
<b>E-mail:</b>	<u>babenkoekaterina47@gmail.com</u>
<b>Сторінка курсу на сайті підтримки навчальних програм КПУ</b>	<u><a href="http://www.zhu.edu.ua/cpu_edu/course/view.php?id=96">http://www.zhu.edu.ua/cpu_edu/course/view.php?id=96</a></u>
<b>Консультації</b>	<i>Очні консультації:</i> за розкладом викладача, а. 616, головний корпус КПУ <i>Консультації off-line:</i> шляхом повідомлення на сторінці навчальної дисципліни сайту підтримки навчальних програм КПУ <u><a href="http://www.zhu.edu.ua/cpu_edu/message">http://www.zhu.edu.ua/cpu_edu/message</a></u>

**АНОТАЦІЯ**

Навчальна дисципліна «Іноземна мова за професійним спрямуванням» є нормативною для магістрів магістерської програми спеціальності 28 Публічне управління та адміністрування, 281 Публічне управління та адміністрування, освітня програма: Державна служба. Згідно з навчальним планом денної та заочної форм навчання вивчення дисципліни заплановано на 2 семестр.

Курс передбачає вивчення англійської мови для подальшого професійного спілкування. Вміння спілкуватися іноземною мовою в сучасних умовах стає дедалі важливішим для успішної професійної діяльності фахівців в умовах жорсткої конкурентної боротьби. Очікується, що вивчення англійської мови в обсязі, запропонованому програмою, повинно створити теоретичні та практичні передумови для читання, перекладу та обговорення тем, пропорованих для професійного спілкування.

Освітній процес із дисципліни здійснюється за такими формами: навчальні заняття; самостійна робота; контрольні заходи. Видами навчальних занять, згідно з навчальним планом, є: лекційні та практичні заняття, контроль самостійної роботи, а також консультації.

Лекційні заняття передбачають загальне ознайомлення із політико-адміністративним устроєм англomовних країн, особливостями державної служби в установах.

Практичні заняття передбачають: пояснення граматичного матеріалу викладачем; вправи з перекладу речень та текстів українською і англійською мовами; тренувальні вправи на засвоєння лексичного матеріалу магістрами; перевірку домашніх завдань; перевірку засвоєння магістрами лексичного і граматичного матеріалу; переклад текстів, пропонованих для професійного спілкування, з англійської мови на рідну та навпаки; обговорення змісту текстів іноземною мовою.

Самостійна робота магістрів полягає у засвоєнні вивченого навчального матеріалу в час, вільний від обов'язкових навчальних занять, без участі викладача.

Консультації призначені для роз'яснення магістрам теоретичних або практичних питань.

Засвоєння навчального матеріалу перевіряється за допомогою поточного контролю, який здійснюється на практичних заняттях у формі усних відповідей, самостійних робіт та підсумкових тематичних контрольних робіт.

Підсумковий (семестровий) контроль після завершення 2 семестру здійснюється у формі заліку.

## **ФОРМАТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

### **Денне відділення**

**Загальна кількість годин – 120 год., у т. ч. 16 годин аудиторних занять і 88 годин самостійної роботи магістра. Кількість кредитів ECTS – 4.**

Всього кредитів	Всього годин	Аудиторних годин	У тому числі			Сам. робота
			Лекц.	Лабор.	Семін. (практ.)	
4	120	16	16	-	16	88

### **Заочне відділення**

**Загальна кількість годин – 120 год., у т. ч. 6 годин аудиторних занять і 114 годин самостійної роботи магістра. Кількість кредитів ECTS – 4.**

Всього кредитів	Всього годин	Аудиторних годин	У тому числі			Сам. робота
			Лекц.	Лабор.	Семін. (практ.)	
4	120	6	-	-	6	114

## ОЗНАКИ ДИСЦИПЛІНИ

<b>Курс (рік навчання)</b>	<b>Семестр</b>	<b>Цикл підготовки</b>	<b>Нормативна/ вибіркова</b>
магістратура	2	загальна професійна	нормативна вибіркова

## МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### Мета навчальної дисципліни

Іноземна мова за професійним спрямуванням як навчальна дисципліна своєю метою ставить вивчення англійської мови для подальшого професійного спілкування. Вміння спілкуватися іноземною мовою в сучасних умовах стає дедалі важливішим для успішної професійної діяльності фахівців в умовах жорсткої конкурентної боротьби.

### Завдання навчальної дисципліни

- формувати у магістрів знання і практичні навички, спрямовані на професійне спілкування іноземною мовою у сфері професійної діяльності,
- збагачувати мовний і культурний світогляд майбутнього фахівця;
- реалізовувати загальноосвітні, пізнавальні та виховні цілі;
- навчати магістрів основам ділової комунікації на англійській мові в галузі їхньої професійної діяльності;
- формувати та розвивати лінгвістичні знання засобом надання екстралінгвістичної інформації, тобто ознайомлювати магістрів із історичною, країнознавчою, побутовою та культурологічною тематикою.

## ЗАПЛАНОВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

### У результаті вивчення дисципліни магістри повинні знати:

- лексику означених тем на базі основних підручників;
- граматику в контексті фахової діяльності;
- спеціальну термінологію та професійну лексику за тематикою дисципліни;
- стилістичні особливості ділової мови;
- етикет спілкування з колегами і клієнтами;
- фонову інформацію соціокультурного і країнознавчого змісту.

### Після вивчення дисципліни магістри повинні вміти:

- вести бесіду іноземною мовою;

- готувати усні і письмові повідомлення на професійно орієнтовані теми;
- читати і розуміти тексти економічного змісту;
- отримувати потрібну інформацію з публіцистичних та економічних джерел;
- робити переказ та коментувати інформацію, отриману під час читання;
- вести діалоги з клієнтами і партнерами в ситуаціях професійної галузі;
- виступати з презентацією або звітом.

Відповідно до освітньо-професійної програми підготовки магістра галузі знань: 28 Публічне управління та адміністрування, за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування, освітня програма: Державна служба, вивчення дисципліни «Іноземна мова за професійним спрямуванням» сприяє формуванню **компетентностей та програмних результатів навчання:**

### ***Стандарт 2018 року***

#### **Інтегральна компетентність:**

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері професійної діяльності, які характеризуються комплексністю та невизначеністю умов, що передбачає застосування теорій та методів системи наук.

### ***Стандарт 2018 року***

#### **Інтегральна компетентність:**

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері професійної діяльності, які характеризуються комплексністю та невизначеністю умов.

#### **Загальні компетентності:**

- ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
- ЗК 2. Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо.
- ЗК 3. Здатність розробляти проекти та управляти ними.
- ЗК 4. Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні.
- ЗК 5. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях, приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології.
- ЗК 6. Здатність до професійного спілкування іноземною мовою.
- ЗК 7. Здатність до використання інформаційних і комунікаційних технологій.
- ЗК 8. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
- ЗК 10. Здатність бути критичним і самокритичним.
- ЗК 11. Здатність приймати обґрунтовані рішення.

ЗК 12. Здатність до міжособистісної взаємодії.

### **Спеціальні (фахові) компетенції**

СК 2. Здатність здійснювати професійну діяльність у відповідності з чинними нормативними та правовими актами.

СК 6. Здатність здійснювати професійну діяльність з урахуванням знань із фахової іноземної мови.

СК 14. Здатність поглиблено аналізувати проблеми і явища в професійній сфері з урахуванням економічних ризиків та можливих соціально-економічних наслідків.

### **Програмні результати навчання:**

РН 12. Застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань та змістовно інтерпретувати отримані результати.

РН 14. Визначати та планувати можливості особистого професійного розвитку.

РН 15. Демонструвати базові навички креативного та критичного мислення у дослідженнях та професійному спілкуванні.

РН 16. Вміти використовувати дані, надавати аргументацію, критично оцінювати логіку та формувати висновки з наукових та аналітичних текстів з економіки.

РН 20. Оволодіти навичками усної та письмової професійної комунікації державною та іноземною мовами.

РН 23. Показувати навички самостійної роботи, демонструвати критичне, креативне, самокритичне мислення.

РН 24. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та свідомо на основі етичних принципів, цінувати та поважати культурне різноманіття, індивідуальні відмінності людей.

РН 26. Вміння використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології, програмні пакети загального і спеціального призначення.

РН 27. Уміння приймати рішення у складних і непередбачуваних умовах, що потребує застосування нових підходів та прогнозування.

РН 28. Вміти проводити ділові бесіди з урахуванням сучасних вимог міжнародного етикету.

## **ОПП 2016**

### **Інтегральна компетентність**

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері ділової іноземної мови та у процесі навчання, що передбачає застосування загальних та спеціально-наукових методів: економічних, інформаційних, технологічно-виробничих, сервісних.

### **Загальні компетентності**

ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 4. Здатність до усної та письмової професійної комунікації іноземною мовою.

ЗК 5. Здатність до усної та письмової професійної комунікації державною мовою.

ЗК 6. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК 7. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 9. Здатність до креативного та критичного мислення.

ЗК 10. Навички міжособистісної взаємодії.

### **Спеціальні (фахові) компетентності**

СК 14. Здатність поглиблено аналізувати проблеми і явища в одній або декількох професійних сферах у межах спеціальності.

СК 17. Здатність до застосовування програмних засобів, впровадження інформаційних систем і технологій для оптимізації діяльності.

### **Програмні результати навчання**

РН 11. Застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань та змістовно інтерпретувати отримані результати.

РН 13. Розуміти та планувати можливості особистого професійного розвитку.

РН 14. Демонструвати базові навички креативного та критичного мислення у дослідженнях та професійному спілкуванні.

РН 16. Використовувати нормативні та правові акти, що регламентують професійну діяльність.

РН 18. Уміння застосовувати навички усної та письмової професійної комунікації державною та іноземною мовами.

РН 21. Демонструвати навички самостійної роботи, виявляти ініціативу та підприємливість, бути критичним і самокритичним.

РН 26. Вміння використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології, програмні пакети загального і спеціального призначення.

## **ПЛАН КУРСУ**

### **ТЕМИ ЛЕКЦІЙНИХ ЗАНЯТЬ**

2 семестр

№ з/п	Назва теми, план	Кількість годин
<b>Змістовий модуль № 1. Успішна особистість.</b>		
1.	<b>Лекційне заняття 1. Візит іноземного партнера.</b> 1. Зустріч в аеропорту. 2. Знайомство, привітання. 3. Подяки, прощання, форми звертання. 4. Професії.	2

2	<b>Лекційне заняття 2. Влаштування на роботу.</b> 1. Анкета, супровідний лист. 2. Резюме і CV, 3. Інтерв'ю, 4. Лист подяки. 5. Поради щодо пошуку роботи.	2
<b>Змістовий модуль № 2. Подорожування.</b>		
3.	<b>Лекційне заняття 3. У відрядження.</b> 1. Телефонна розмова з компанією, замовлення номеру в готелі, купівля квитка на літак. 2. Факс, електронна пошта. 3. Основні скорочення, які використовуються у діловій кореспонденції. 4. Відмінності між англійським та американським варіантами англійської мови.	2
4.	<b>Лекційне заняття 4. Побут і сервіс.</b> 1. Готельний сервіс. 2. Харчування. 3. Ресторани, закусоchnі. 4. Прокат автомобілів. 5. Виклик екстреної допомоги.	2
<b>Змістовий модуль № 3. Професійна кар'єра.</b>		
5.	<b>Лекційне заняття 5. На фірмі.</b> 1. Знайомство з фірмою, обговорення планів подальшої роботи. 2. Лист-пропозиція. 3. Види організацій. 4. Форми організації бізнесу.	2
<b>Змістовий модуль № 4. Грошові відносини. Психологія споживачів.</b>		
6.	<b>Лекційне заняття 6. Гроші.</b> 1. Форми оплати. 2. Платіжні засоби. 3. Валюта.	2
7.	<b>Лекційне заняття 7. Контракт.</b> 1. Предмет контракту. 2. Строки поставки, умови оплати. 3. Відвантажувальна документація, гарантії, пакування і маркірування. 4. Страхування, санкції, форс-мажор, арбітраж. 5. Недопоставка, затримка у поставці, пошкодження, порушення умов контракту.	2
8.	<b>Лекційне заняття 8. Підготовка до від'їзду.</b> 1. Зміна замовлення. 2. Збирання додому.	2

	<b>3. Магазины.</b>	
	<b>Всього:</b>	<b>16</b>

## САМОСТІЙНА РОБОТА

2 семестр

<b>Назва змістових модулів та тем</b>	<b>Практ (сем.)</b>	<b>Завдання для самостійної роботи</b>
Тема № 1. Візит іноземного партнера.	-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Вивчення кліше, які вживаються при різних формах звертання.</li> <li>2. Повторення найменувань професій.</li> <li>3. Великобританія (загальні відомості, політично-адміністративний устрій).</li> <li>4. Порядок слів у англійському реченні.</li> <li>5. Іменник.</li> </ol>
Тема № 2. Влаштування на роботу.	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознайомлення із структурою анкети. Правила заповнення анкети.</li> <li>2. Структура супровідного листа.</li> <li>3. Відмінності написання резюме і CV.</li> <li>4. Особливості інтерв'ю при влаштуванні на роботу.</li> <li>5. Лист подяки, особливості його написання.</li> <li>6. Поради щодо пошуку роботи.</li> <li>7. США (загальні відомості, політично-адміністративний устрій).</li> <li>8. Прикметник.</li> <li>9. Прислівник.</li> </ol>
Тема № 3. У відрядження.	-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Правила початку та закінчення ділової телефонної розмови.</li> <li>2. Ознайомлення із структурою факсу та електронного листа.</li> <li>3. Вивчення основних скорочень, які використовуються у діловій кореспонденції.</li> <li>4. Відмінності між англійським та американським варіантами англійської мови.</li> <li>5. Глобальна комп'ютерна мережа Internet.</li> <li>6. Числівник.</li> <li>7. Дієприкметник.</li> </ol>
Тема № 4. Прибуття до країни.	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Вивчення кліше, які вживаються при проходженні митного та паспортного контролю.</li> <li>2. Види транспорту, правила користування транспортним засобом.</li> <li>3. Вивчення структура ділового листа.</li> </ol>



		<p>4. Канада (загальні відомості, політично-адміністративний устрій).</p> <p>5. Займенник.</p> <p>6. Прийменник.</p>
Тема № 5. Побут і сервіс.	-	<p>1. Готельний сервіс, харчування, ресторани, закусоchnі.</p> <p>2. Прокат автомобілів, виклик екстреної допомоги.</p> <p>3. Лист-запит.</p> <p>4. Австралія і Нова Зеландія (загальні відомості, політично-адміністративний устрій).</p> <p>5. Модальні дієслова.</p> <p>6. Простий майбутній час. (Simple Future Tense).</p> <p>7. Засоби вираження майбутнього в англійській та українській мові.</p>
Тема № 6. На фірмі.	1	<p>1. Знайомство з фірмою, обговорення планів подальшої роботи.</p> <p>2. Лист-пропозиція.</p> <p>3. Ознайомлення з формою організації бізнесу.</p> <p>4. Театри та розваги в Англії.</p> <p>5. Простий теперішній час (The Simple Present Tense). Питальна та заперечна форми простого теперішнього часу.</p>
Тема № 7. На виставці.	1	<p>1. Відвідування виставки, розмова з представником компанії, яка бере участь у виставці. Написання звіту про розмову.</p> <p>2. Ознайомлення з видами замовлень.</p> <p>3. Види компаній у США та Великобританії.</p> <p>4. Багатозадачність.</p> <p>5. Правильні та неправильні дієслова, особливості їх вживання та відмінювання (Regular and Irregular Verbs).</p> <p>6. Простий минулий час (Simple Past Tense).</p>
Тема № 8. Оптова і роздрібна торгівля.	1	<p>1. Ознайомлення з поняттями: агенти, реклама, маркетинг.</p> <p>2. Рекламний лист.</p> <p>3. Реклама як кар'єра в США.</p> <p>4. Охорона здоров'я.</p> <p>5. У лікаря. Лікарі та ліки.</p> <p>6. Часи Continuous (Continuous Tenses). The Present Continuous Tense. The Future Continuous Tense. The Past Continuous Tense.</p>

		The Present Perfect Continuous Tense.
Тема № 9. Гроші.	-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознайомлення з формами оплати, платіжними засобами, валютою англomовної країни (за вибором).</li> <li>2. Платіж як найважливіша ланка зовнішньоторговельної операції.</li> <li>3. Листи щодо оплати.</li> <li>4. Листи-нагадування.</li> <li>5. Гроші та чеки в Англії та США.</li> <li>6. Зовнішня торгівля.</li> <li>7. Часи Perfect. Present Perfect Tense. Past Perfect Tense. Future Perfect Tense.</li> </ol>
Тема № 10. Контракт.	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознайомлення зі структурою контракту.</li> <li>2. Вивчення понять: предмет контракту, строки поставки, умови оплати, відвантажувальна документація, гарантії, пакування і маркірування, страхування, санкції, форс-мажор, арбітраж.</li> <li>3. Базисні умови поставки у відповідності до "INCOTERMS".</li> <li>4. Різниця між американською і англійською діловою термінологією. У банку (про систему кредитних карток).</li> <li>5. Пасивний стан дієслова.(Passive Voice).</li> </ol>
Тема № 11. Підготовка до від'їзду.	-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Причини та умови зміни замовлення.</li> <li>2. Збирання додому, магазину.</li> <li>3. Зустрічний запит.</li> <li>4. Причини відкликання замовлення.</li> <li>5. Зміна умов грошових відносин між фірмами.</li> <li>6. Поглинання фірми.</li> <li>7. Захист прав споживачів.</li> <li>8. Підрядні речення (Dependent Clauses).</li> </ol>
Тема № 12. Претензії та скарги.	-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Вивчення понять: недоставка, затримка у поставці, пошкодження, порушення умов контракту.</li> <li>2. Лист-рекламація та відповідь на нього.</li> <li>3. Святкові дні у Великобританії та США.</li> <li>4. S-корпорація – не завжди кращий вибір.</li> <li>5. Узгодження часів (Sequence of Tenses).</li> <li>6. Пряма мова. Синтаксичне оформлення в англійській та українській мові (Direct Speech). Непряма мова. Синтаксичне оформлення в англійській та українській мові (Indirect Speech).</li> </ol>

## ФОРМИ КОНТРОЛЮ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

У процесі вивчення навчальної дисципліни «Іноземна мова за професійним спрямуванням» використовуються наступні види контролю:

1. Поточний контроль – здійснюється протягом семестру шляхом опитування на практичних заняттях, перевірки виконання тестових завдань, модульних контрольних робіт тощо. За змістом він включає перевірку ступеню засвоєння магістром навчального матеріалу, який охоплюється темами практичних занять, умінням самостійно опрацювати навчально-методичну літературу, здатністю осмислювати зміст теми, умінням публічно та письмово представити певний матеріал, а також виконанням завдань самостійної роботи.

2. Підсумковий семестровий контроль – здійснюється у формі заліку відповідно до графіка освітнього процесу, шляхом визначення ступеню засвоєння магістром навчальної дисципліни за результатами виконання обов’язкових завдань поточного (модульного) контролю.

Для оцінювання магістрів використовується система накопичування балів. Згідно з «Положенням про організацію освітнього процесу в КПУ» підсумкова оцінка з дисципліни виставляється за 100-бальною шкалою з наступним переведенням у національну шкалу та шкалу ECTS.

Бали нараховуються за виконання завдань аудиторної роботи, практичних робіт, контрольних (модульних) завдань, тестів, творчих робіт.

Результати поточного контролю здобувачів вищої освіти є складовими елементами підсумкової оцінки з дисципліни.

Оцінка рівня роботи магістра протягом семестру під час навчальних занять та самостійної роботи здійснюється у межах 80 балів. Вага заліку в підсумковій оцінці складає 20 балів.

### РОЗПОДІЛ БАЛІВ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО (СЕМЕСТРОВОГО) ОЦІНЮВАННЯ

Семестр 2

Поточне тестування												Підсум- ковий контроль	Су- ма
Змістовий модуль 1			Змістовий модуль 2			Змістовий модуль 3			Змістовий модуль 4				
10			10			10			30				
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12		
5	5	3	4	3	5	5	6	6	6	6	6		

### Шкала оцінювання: 100-бальна, національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
75-81	C		
67-74	D	задовільно	
60-66	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

### РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Alexander L.G. Longman English Grammar Practice for intermediate students. Self-Study Edition with Key. – GB: Longman Group UK Limited, 2003. – 296 p.
2. Beaumont D. English Grammar. The Heinemann ELT English Grammar / D.Beaumont, C. Granger. – К.: Методика, 2000.
3. Eastwood J. Oxford Practice / Grammar Eastwood J. – Oxford: Oxford University Press, 1997. – 334 p.
4. English for Academics. Book 1.- Cambridge University Press, 2014. – 175 p.
5. English for Academics. Book 2 / Svetlana Bogolepova, Vasiliy Gorbachov, Olga Groza, etc. – Cambridge University Press. 2015. – 171 p.
6. Fuchs Marjorie, Margaret Bonner. Grammar Express. For Self-Study and Classroom Use. – Longman, 2002. – 415 p.
7. Longman Business English Dictionary/ Pearson Education Limited, 2000.
8. Michael McCarthy, Felicity O`Dell. Academic Vocabulary in Use. - Cambridge University Press.
9. Murphy R. English Grammar in Use. A self-study reference and practice book for intermediate students / R. Murphy. – Cambridge: Cambridge University Press, 2003. – 328 p.

10. Murphy. Raymond Essential Grammar in Use. A self-study reference and practice book for elementary students of English. Second Edition. – Great Britain: Cambridge University Press, 1997. – 300 p.
11. Prodromou Luke. Grammar and Vocabulary for First Certificate with key. / 6-th impression. – 2002. - UK: Pearson Education Limited, 1999. – 320 p.
12. Redman S. English Vocabulary in Use. Pre-intermediate and intermediate / S. Redman. – Cambridge: Cambridge University Press, 2003. – 264 p.
13. Side Richard, Guy Wellman. Grammar and Vocabulary for Cambridge Advanced and Proficiency. Fully Updated for the Revised CPE. – UK: Pearson Education Limited, 2002. – 255p.
14. Swan M. Practical English Usage / Swan M. Oxford University Press, 2002.
15. Swan Michael. Practical English Usage. Second Edition. - Great Britain: Cambridge University Press, 1995. – 654 p.
16. Willis Dave. Student's Grammar. Self-study Edition with Answer Key. – The University of Birmingham. Collins Cobuild: Harper Collins Publishers, 1996. – 263 p.
17. Биконя О. П. Ділова англійська мова : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / О. П. Биконя. – Вінниця: Нова Книга, 2010. – 312 с.
18. Богацький І. С., Дюканова Н. М. Бізнес-курс англійської мови. – К.: Логом-М, 2009. - 352 с.
19. Борщовецька В.Д. English for Postgraduates. – Біла Церква: БДАУ, 2006. – 57 с.
20. Верба Г.В., Верба Л.Г. Довідник з граматики англійської мови. - К.,- 1995. – 154 с.
21. Ділова англійська мова: навчальний посібник / [уклад. О. Пінська]. – К.: Товариство «Знання», 1998. – Ч. 1. – 64 с.
22. Ділова англійська мова: навчальний посібник / [уклад. О. Пінська]. – К.: Товариство «Знання», 1998. – Ч. 2. – 64 с.
23. Караєва Т. В. Ділова англійська мова: навчальний посібник / Т. В. Караєва; ТДАТУ. - Мелітополь: ФОП Однорог Т.В., 2019. - 122 с.
24. Пазюк Л. К. Граматика англійської мови. – Київ. – 2002.
25. Попов Є.Ф., Балла М.І. Великий українсько-англійський словник. – К.: Чумацький шлях, 2001.
26. Яхонтова Т.В. Основи англомовного наукового письма: Навч. посібник для студентів, аспірантів і науковців. /Т.В. Яхонтова. – Вид.2-ге. – Львів: ПАІС, 2003. – 220с.

### ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ В ІНТЕРНЕТІ

1. BBC News Web Page. <http://www.bbcnews.co.uk>
2. Christian Science Monitor. <http://www.csmonitor.com>
3. CNN LARRY KING LIVE, Interview With Donald Rumsfeld, December 18, 2002. <http://transcripts.cnn.com/TRANSCRIPTS/0212/18/lkl.00.html>
4. Evans D. Enterprise-3, pre-intermediate, Oxford.

5. Eyewitness Top 10 Travel Guides. – The USA, New York: DK Publishing, Inc., 2005 [www.dk.com](http://www.dk.com).
6. <http://elt.heinle.com>
7. <http://www.gobroadreach.com>
8. Lloyd Mark and Jeremy Day. Series editor: Penny Ur. Active Grammar with answers. Level 2 - 3. – Cambridge University Press, 2011 with CD ROMs.
9. Maksimov Igor. Listen to the songs and improve your English. 32 books and CDs.
10. McCarthy Michael, O'Dell Felicity. English Vocabulary in Use. Advanced. – Cambridge University Press, 2009. – 315 p. + CD ROM.
11. Pathways 1 – 3. DVDs.
12. [questions@gobroadreach.com](mailto:questions@gobroadreach.com)
13. [www.bbc.co.uk](http://www.bbc.co.uk)
14. [www.pearsonlongman.com/exams](http://www.pearsonlongman.com/exams)
15. <http://www.roseofyork.co.uk/learning.html> - Vocabulary and Grammar Exercises online
16. <http://www.unesco.org> – United Nations Educational, Scientific and Cultural Organizations.

#### Бібліотеки:

1. [www.ipl.org](http://www.ipl.org) <http://digital.library.upenn.edu/books>
2. <http://sunsite.berkeley.edu/alex>

#### Словники:

1. [www.yourdictionary.com](http://www.yourdictionary.com)
2. [www.m-w.com](http://www.m-w.com)
3. [www.multitran.com](http://www.multitran.com)