

КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЛІНГВІСТИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ GERMANСЬКОЇ ФІЛОЛОГІЇ І ПЕРЕКЛАДУ

Кафедра англійської філології і філософії мови

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з навчально-виховної роботи

Сорокін С.В.

«____» _____ 2024 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Ділова англійська мова

для студентів

галузь знань **03 Гуманітарні науки**

спеціальність **035 Філологія**

спеціалізація **035.041 Германські мови та літератури (переклад включно).**

перша – англійська

рівень вищої освіти **перший (бакалаврський)**

освітня програма **Англійська мови і друга іноземна мова:**
усний і письмовий переклад у бізнес-комунікації

статус дисципліни **нормативна**

Форма здобуття освіти денна, заочна

Навчальний рік 2023– 2024

Семестр 4

Кількість кредитів ЄКТС 3

Мова навчання англійська

Форма підсумкового контролю залік

Розробники:

Никитченко К.П., доцент кафедри теорії і практики перекладу з англійської мови, кандидат філологічних наук

Цибка В. В., старший викладач кафедри англійської філології і філософії мови

Схвалено на засіданні кафедри англійської філології і філософії мови, протокол № 1 від «01» серпня 2024 р.

Завідувач кафедри

Наталя ІЗОТОВА

Схвалено на засіданні вченої ради факультету германської філології і перекладу, протокол № 1 від «02» серпня 2024 р.

Голова вченої ради факультету

Ярослава ГНЕЗДІЛОВА

1. **Мета вивчення дисципліни** полягає у формуванні в студентів іншомовної комунікативної компетентності у професійній сфері в усній та письмовій формах, а саме: опанування студентами лексики та граматики сучасної ділової англійської мови, навичок письма та мовлення з опорою на вже існуючу загальну мовну підготовку студента; вивчення спеціалізованої бізнес-термінології; формування навиків і умінь спілкування на професійні теми, складання ділових листів, базової фінансової документації, спроможності працювати з англomовною пресою і фаховою літературою. Засвоєння ділової англійської мови відбувається в типових комунікативних контекстах і основних видах мовленнєвої діяльності (аудіюванні, говорінні, читанні, письмі).

2. **Загальний обсяг денної форми навчання** (відповідно до робочого навчального плану):

3 кредити ЄКТС; **90** год., у тому числі:

практичні заняття — **34** год.

самостійна робота — **56** год.

Загальний обсяг заочної форми навчання (відповідно до робочого навчального плану):

3 кредити ЄКТС; **90** год., у тому числі:

практичні заняття — **6** год.

самостійна робота — **84** год.

3. **Передумови до вивчення або вибору навчальної дисципліни:**

успішне опанування курсів із першої іноземної мови та ділової української мови для перекладачів;

знання теоретичних основ лінгвістичних дисциплін: вступу до мовознавства та вступу до перекладознавства.

4. **Анотація навчальної дисципліни:** формуються спеціалізовані концептуальні знання із ділової англійської мови. Зміст навчальної дисципліни розкривається в чотирьох змістових модулях, у яких закладається термінологічний апарат сучасної ділової англійської мови та знання різних аспектів культури і мовної поведінки у побутовому та професійному середовищі; здійснюється комплексний підхід до оволодіння навичками спілкування діловою англійською мовою в типових ситуаціях: ділова розмова, ділова зустріч, ділова нарада, подорожі тощо. Важливе місце в курсі відводиться опануванню вміння ефективно спілкуватися в академічному і професійному оточенні, що повинно проявлятися в різних типах мовленнєвої поведінки (аудіювання, говоріння, читання, письмо).

5. **Завдання (навчальні цілі)** полягають у формуванні в студентів:

- **інтегральної компетентності (ІК):** здатності розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в галузі лінгвістики в процесі професійної діяльності або навчання, що передбачає застосування теорій та методів філологічної науки і характеризується комплексністю та невизначеністю умов у бізнес-комунікації;

- **загальних компетентностей (ЗК):**

ЗК 1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК 2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 4. Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК 5. Здатність учитися й оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 6. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел. ЗК

7. Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК 8. Здатність працювати в команді та автономно.

ЗК 9. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК 10. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 11. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 12. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК 13. Здатність проведення досліджень на належному рівні.

ЗК 14. *Здатність до здійснення політкоректної та етичної комунікації іноземною мовою з представниками різних соціальних груп та національних культур, усвідомлюючи та поважаючи феномен мультикультурності як важливої ознаки сучасного світу.*

ЗК 15. *Здатність дотримуватись принципів академічної доброчесності, здійснювати творчий науковий пошук.*

ЗК 16. *Здатність розуміти сутність й соціальну значущість майбутньої професії та прогнозувати перспективи розвитку сфери професійної діяльності.*

фахових компетентностей (ФК):

ФК 1. Усвідомлення структури філологічної науки та її теоретичних основ.

ФК 2. Здатність використовувати в професійній діяльності знання про мову як особливу знакову систему, її природу, функції, рівні.

ФК 3. Здатність використовувати в професійній діяльності знання з теорії та історії мов(и), що вивчаються(ється).

ФК 4. Здатність аналізувати діалектні та соціальні різновиди мов(и), що вивчаються(ється), описувати соціолінгвальну ситуацію.

ФК 5. Здатність використовувати в професійній діяльності системні знання про основні періоди розвитку літератури, що вивчається, від давнини до ХХІ століття, еволюцію напрямів, жанрів і стилів, чільних представників та художні явища, а також знання про тенденції розвитку світового літературного процесу та української літератури.

ФК 6. Здатність вільно, гнучко й ефективно використовувати мову(и), що вивчається(ються), в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і реєстрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у різних сферах життя.

ФК 7. Здатність до збирання й аналізу, систематизації та інтерпретації мовних, літературних, фольклорних фактів, інтерпретації та перекладу тексту (залежно від обраної спеціалізації).

ФК 8. Здатність вільно оперувати спеціальною термінологією для розв'язання професійних завдань.

ФК 9. Усвідомлення засад і технологій створення текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною (іноземними) мовами.

ФК 10. Здатність здійснювати лінгвістичний, літературознавчий та спеціальний філологічний (залежно від обраної спеціалізації) аналіз текстів різних стилів і жанрів.

ФК 11. Здатність до надання консультацій з дотримання норм літературної мови та культури мовлення.

ФК 12. Здатність до організації ділової комунікації.

ФК 13. Здатність сприймати українськомовний та іншомовний (з англійської мови та другої іноземної мови) текст на слух з урахуванням можливих труднощів розуміння усного мовлення (швидкий темп мовлення; фонетичні особливості мовлення, зокрема акценти, притаманні носіям різних варіантів мови, або особам, які не є носіями мови; лексичні та синтаксичні лакуни в повідомленнях тощо) для здійснення усного послідовного перекладу ділових переговорів і конференцій, синхронного перекладу з англійської мови.

ФК 14. Знання норм і правил увічливого спілкування в аспекті “чужої” (англомовної) культури, уміння вести діалог, побудований на реальній або симульованій ситуації та вільно вести розмову з носіями мови, володіти знаннями про мовні реалії у нерозривному зв’язку з фоновими або екстралінгвістичними знаннями з різних історичних, національно-етнічних, соціально-політичних та культурних аспектів життя країн, мова яких вивчається.

ФК 15. Розуміння методологічного, організаційного та правового підґрунтя, необхідного для здійснення фахової науково-дослідницької роботи, її презентації науковій спільноті і захисту інтелектуальної власності та її результатів; усвідомлення значущості практичної філософії для формування сучасного комунікативного суспільства.

ФК 16. Здатність до науково-лінгвістичного мислення, розуміти природу лінгвістичних явищ та процесів, вільно орієнтуватися у науковій лінгвістичній інформації та верифікації наукових концепцій, ефективно й компетентно брати участь в різних формах наукової комунікації (конференціях, круглих столах, дискусіях, наукових публікаціях) в галузі філології.

6. Очікувані результати навчання з дисципліни:

Результат навчання (1. знати; 2. уміти; 3. комунікація; 4. автономність і відповідальність)		Форма (та / або методи і технології навчання)	Методи оцінювання та пороговий критерій оцінювання (за необхідністю)
Код	Результат навчання		
	1. Знати		
1.1	Демонструє володіння знаннями про різновиди ділових листів, їх реквізити та структуру тексту службових листів; володіє основами ведення базової ділової документації іноземною (англійською) мовою.	практичне завдання	опитування, виконання практичних завдань, розробка завдань для самостійного опрацювання
1.2	Демонструє системні знання усіх аспектів використання англійської мови у різних галузях ділової комунікації.	практичне завдання	опитування, виконання практичних завдань, розробка завдань для самостійного опрацювання
1.3	Демонструє системні знання міжкультурних відмінностей поведінки британців, американців та українців у ситуаціях ділового спілкування.	практичне завдання	виконання практичних завдань, розробка завдань для самостійного опрацювання
1.4	Демонструє знання про особливості корпоративної етики та етикету у бізнес-середовищі, спираючись на соціокультурні знання про країни мов, що вивчаються, у процесі міжкультурної комунікації.	практичне завдання	опитування, виконання практичних завдань, розробка завдань для самостійного

			опрацювання
2. Уміти			
2.1	Оперує основною англійською бізнес-термінологією в сфері усної та письмової ділової комунікації.	практичне завдання	опитування, виконання практичних завдань, розробка завдань для самостійного опрацювання
2.2	Аналізує інформацію з використанням відповідних методів, виявляє елементи, яких не вистачає, обробляє отриману інформацію та встановлює зв'язки зі знаннями, що вже існують.	практичне завдання	опитування, виконання практичних завдань, розробка завдань для самостійного опрацювання
2.3	Аналізує вид, структуру, мету та тематику офіційного та напівофіційного ділового листа та володіє типовими кліше та алгоритмом їх написання іноземною (англійською) мовою.	практичне завдання	опитування, виконання практичних завдань, розробка завдань для самостійного опрацювання
2.4	Уміє організувати професійну діяльність, ставити і вирішувати основні проблемні питання й виконувати завдання, самостійно визначати способи управління процесами пошуку й обробки інформації на основі одержаних прикладних знань.	практичне завдання	опитування, виконання практичних завдань, розробка завдань для самостійного опрацювання
3. Комунікація			
3.1	Точно використовує термінологічний апарат ділової англійської мови у процесі ділового спілкування іноземною (англійською мовою).	практичне завдання	опитування, виконання практичних завдань, розробка завдань для самостійного опрацювання
3.2	Цінує розмаїття та мультикультурність світу у своїй життєдіяльності, керуючись сучасними принципами толерантності, діалогу та співробітництва.	практичне завдання	опитування, виконання практичних завдань, розробка завдань для самостійного опрацювання
3.3	Знаходить оптимальні шляхи ефективної взаємодії у професійному колективі та з представниками інших професійних груп різного рівня у своїй професійній діяльності.	практичне завдання	опитування, виконання практичних завдань, розробка завдань для самостійного опрацювання
3.4	Толерантно ставиться до альтернативних світоглядних позицій, притаманних мультикультурному глобалізованому соціуму, із врахуванням навичок сучасної міжкультурної комунікації.	практичне завдання	опитування, виконання практичних завдань, розробка завдань для самостійного опрацювання
3.5	Співпрацює з іншими комунікантами задля реалізації колективного професійного завдання.	практичне завдання	розробка завдань для самостійного опрацювання
4. Автономність і відповідальність			
4.1	Продуктивно працює самостійно або у команді, розуміє і поважає різновид та мультикультурність робочого оточення (колег і клієнтів), забезпечує, таким чином, соціальну взаємодію й залучення до соціального життя.	практичне завдання	виконання практичних завдань, розробка завдань для самостійного опрацювання
4.2	Визначає проблеми й розробляє шляхи їх розв'язання, вибирає і застосовує основні принципи, які є типовими для ведення ділової комунікації іноземною (англійською) мовою.	практичне завдання	практичних завдань, розробка завдань для самостійного опрацювання
4.3	Самостійно організовує процес отримання та поглиблення знань, систематизує їх для розв'язання професійних завдань, застосовує нові підходи і прогнозування,	практичне завдання	практичних завдань, розробка завдань для самостійного опрацювання

	вдосконалює з високим рівнем автономності компетентності, набуті під час навчання.		
--	--	--	--

7. Співвідношення очікуваних результатів навчання з дисципліни із програмними результатами навчання

Результати навчання з дисципліни (код) Програмні результати навчання (назва)	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	3.1	3.2	3.3	3.4	3.5	4.1	4.2	4.3
ПРН 1. Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною та іноземною(ими) мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації.				+				+			+	+	+	+	+	+		
ПРН 2. Ефективно працювати з інформацією: добирати необхідну інформацію з різних джерел, зокрема з фахової літератури та електронних баз, критично аналізувати й інтерпретувати її, впорядковувати, класифікувати й систематизувати.	+				+	+			+	+	+	+		+		+	+	
ПРН 3. Організовувати процес свого навчання й самоосвіти.				+	+				+	+		+		+		+		+
ПРН 6. Використовувати інформаційні й комунікаційні технології для вирішення складних спеціалізованих задач і проблем професійної діяльності.			+	+	+				+		+	+			+	+	+	+
ПРН 7. Розуміти основні проблеми філології та підходи до їх розв'язання із застосуванням доцільних методів та інноваційних підходів.	+	+			+	+			+								+	+
ПРН 8. Знати й розуміти систему мови, загальні властивості літератури як мистецтва слова, історію мови (мов) і літератури (літератур), що	+	+	+			+			+				+		+			

[illegible]

ПРН 16. Знати й розуміти основні поняття, теорії та концепції обраної філологічної спеціалізації, уміти застосовувати їх у професійній діяльності.	+	+				+			+						+			+
ПРН 17. Збирати, аналізувати, систематизувати й інтерпретувати факти мови й мовлення й використовувати їх для розв'язання складних задач і проблем у спеціалізованих сферах професійної діяльності та/або навчання.	+	+	+		+	+	+	+				+			+	+	+	+
ПРН 19. Мати навички участі в наукових та/або прикладних дослідженнях у галузі філології.	+	+			+	+			+	+		+		+	+	+	+	+

8. Система оцінювання результатів навчання студентів (критерії оцінювання результатів навчання та засоби діагностики навчальних досягнень студентів)

8.1 форми та критерії оцінювання студентів:

Семестрове оцінювання:

1. усна форма опитування;
2. оцінювання самостійної роботи;
3. оцінювання письмових вправ;
4. написання та оцінювання проєктів на обрану тематику;
5. написання модульної контрольної роботи.

Підсумкове оцінювання: залік

Поточне оцінювання всіх видів навчальної діяльності студента (аудиторна робота та самостійна робота) здійснюється в 4х-бальній шкалі – «відмінно» («5»), «добре» («4»), «задовільно» («3»), «незадовільно» («2»). Невиконання завдань самостійної роботи та невідвідування практичних занять позначаються «0».

Види навчальної діяльності	4х-бальна шкала	Критерії оцінювання
Аудиторна робота	5	Активна участь у роботі семінару як індивідуально, так і в групі, підготовлена доповідь, повідомлення, презентація, ситуативний виступ, які відповідають змісту семінару, цікавий коментар, участь в обговорення інших виступів, правильно виконані практичні завдання.
	4	Участь у роботі семінару як індивідуально, так і в групі, підготовлена доповідь, виступ, презентація, ситуативний виступ, переважно правильно виконані практичні завдання.
	3	Пасивна участь у роботі семінару переважно у групі, інформаційне повідомлення чи коментар демонструють початковий рівень опрацювання теми, некоректне виконання практичних завдань.
	2	Пасивна участь у роботі семінару, виступ, презентація не підготовлені взагалі, неправильне виконання практичного завдання.
	0	Відсутність на занятті
Самостійна робота	5	Проектне завдання презентовано на високому рівні; теоретичний матеріал подано вичерпно, охоплено широке коло проблем; активна участь студента під час обговорення проблем перекладу, які винесено для самостійного опрацювання, на семінарі, використано мультимедійні засоби; наявний повний план-конспект; виконано практичні завдання.
	4	Проект презентовано з незначними недоліками, теоретичний матеріал викладено поверхнево; активна участь в обговорення питань, які винесено на самостійне опрацювання; наявний план-конспект; добре виконано практичні завдання.
	3	Проект презентовано зі значними недоліками, теоретичну проблему недостатньо розкрито; низький рівень активності під час обговорення питань, що винесені на самостійне опрацювання; загалом виконані практичні завдання.
	2	Проект презентовано зі значними недоліками, теоретичний матеріал не розкриває проблематику питання; практичні завдання виконано з помилками.
	0	Відсутність самостійної роботи

У кінці вивчення навчального матеріалу модуля напередодні заліково-екзаменаційної сесії викладач виставляє одну оцінку за аудиторну та самостійну роботу студента як середнє арифметичне з усіх поточних оцінок за ці види роботи з округленням до десятої частки. Цю оцінку викладач трансформує в **рейтинговий бал** за роботу протягом семестру шляхом помноження на 10. Таким чином, максимальний рейтинговий бал за роботу протягом семестру може становити **50**.

Модульна контрольна робота (МКР) є обов'язковою складовою системи модульно-рейтингового контролю навчальних досягнень студентів. Виконання студентами МКР спрямоване на всебічну і комплексну перевірку обсягу, рівня та якості засвоєння ними всього навчального матеріалу, що підлягає вивченню під час аудиторної і самостійної роботи.

Критерії оцінювання МКР

Відсоток виконання завдань/кількість набраних балів	Бал за нац. шкалою	Рейтингові бали
90%-100% виконання усіх тестових завдань (90-100 балів)	5	50
75%-89% виконання усіх тестових завдань (75-89 балів)	4	40
50%-74% виконання усіх тестових завдань (50-74 балів)	3	30
Менше 50% виконання тестових завдань (менше 50 балів)	2	20

Підсумковий контроль з навчальної дисципліни проводиться у формі заліку за обсягом навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом.

Студент надає відповіді на питання, що стосуються змісту та форми ділової англomовної комунікації. Відмітка про залік «зараховано» виставляється якщо студент достатньо повно або в цілому володіє навчальним матеріалом, в основному обґрунтовано його викладає, розкриває зміст питань, використовуючи обов'язкову літературу. При цьому при викладі деяких питань може не вистачати достатньої глибини та аргументації, допускаються несуттєві неточності та незначні помилки.

Критерії оцінювання на заліку

- студент достатньо повно або в цілому володіє навчальним матеріалом, в основному обґрунтовано його викладає, розкриває зміст питань, використовуючи обов'язкову літературу; - при викладі деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, при цьому допускаються несуттєві неточності та незначні помилки;	«зараховано»
студент поверхнево розкриває або не знає змісту теоретичних питань, при цьому допускаються суттєві неточності та значні помилки.	«не зараховано»

8.2 Організація оцінювання:

Методи **семестрового** контролю – максимальна кількість балів за роботу на семінарських заняттях протягом семестру дорівнює **50**.

Оцінювання здійснюється під час усіх видів навчальних занять і за результатами самостійної роботи. Під час семінарських занять оцінюється усна відповідь, виконання

практичних завдань, презентація проектів для самостійного опрацювання.

Застосовуються такі методи контролю:

- методи усного контролю: індивідуальне опитування за теоретичним матеріалом, підготовлена доповідь, коротке повідомлення;
- методи письмового контролю: експрес-контроль, тестові завдання.

Методи *проміжного* контролю – відбувається в середині навчального семестру на атестації, коли викладач виставляє одну оцінку за аудиторну та самостійну роботу студента як середнє арифметичне з усіх поточних оцінок за ці види роботи з округленням до десятої частки.

Модульна контрольна робота – максимальна кількість балів за модульну контрольну роботу дорівнює **50**. МКР виконується й оцінюється після завершення модулю і представляє собою тестові завдання з усього навчального курсу.

Методи *підсумкового* контролю – залік, який відбувається в усній формі.

Виставлення підсумкової оцінки за дисципліну

Семестровий рейтинговий бал є сумою рейтингового бала за роботу протягом семестру (аудиторна та самостійна робота) і рейтингового бала за МКР.

Семестровий рейтинговий бал трансформується в **заліковий рейтинговий бал**.

Відмітка про залік у національній шкалі («зараховано», «не зараховано») та оцінка в шкалі ЄКТС виставляється на підставі семестрового рейтингового балу студента за дисципліну таким чином:

Студенти, які мають семестровий рейтинговий бал з дисципліни **60 і вище**, отримують відмітку про залік «**зараховано**» і відповідну оцінку в шкалі ЄКТС без складання заліку. Студенти, які мають семестровий рейтинговий бал з дисципліни **59 і нижче**, складають залік і в разі успішного складання їм виставляється відмітка про залік «**зараховано**» в національній шкалі, а в шкалі ЄКТС – **E** та бал **60**. Якщо студент під час заліку отримав відмітку про залік «**не зараховано**», то йому в залікову відомість виставляється відмітка про залік «**не зараховано**» в національній шкалі, оцінка **FX** – у шкалі ЄКТС та його семестровий рейтинговий бал за дисципліну.

8.3 Шкала відповідності оцінок

Відмінно	A	90 – 100	зараховано
Добре	B	82 – 89	
	C	75 – 81	
Задовільно	D	66 – 74	
	E	60 – 65	не зараховано
Незадовільно	FX	0 – 59	

9. Програма навчальної дисципліни. Тематичний план занять

№ п/п	№ і назва теми (включно із темами, що винесені на самостійне опрацювання)	Кількість годин денна / заочна форма			
		Разом	у тому числі		
			лекції	семінарські / практичні заняття	самостійна робота
Модуль 1					
Змістовий модуль 1. Особливості трудових відносин у сфері бізнесу					
1.	Корпоративна культура. Написання професійного резюме (CV). Самостійне опрацювання 1. Основи політики компанії 2. Лист-пропозиція	22 / 22		8 / 2	14 / 20
2.	Професійне навчання та розвиток персоналу. Електронне ділове листування. Самостійне опрацювання 1. Процедура введення в посаду нових працівників 2. Створення та презентація нового онлайн-курсу	22 / 22		8 / -	14 / 22
	Разом годин за змістовим модулем 1	44 / 44		16 / 2	28 / 42
Змістовий модуль 2. Фінанси та інноваційні технології в бізнесі					
1.	Фінанси та економічні кризи. Написання звітної доповіді. Самостійне опрацювання 1. Історія становлення одного з провідних банків (України, США, Великобританії). 2. Написання річного фінансового звіту	22 / 22		8 / 2	14 / 20
2.	Інноваційні технології і бізнес. Помилки ділового листування в Інтернет-просторі Самостійне опрацювання 1. Інтернет як бізнес-інструмент 2. Зворотній зв'язок між компанією та клієнтом: аналіз та надання рекомендацій	24 / 24		10 / 2	14 / 22
	Разом годин за змістовим модулем 2	46 / 46		18 / 4	28 / 42
	Усього годин	90 / 90		34 / 6	56 / 84

10. Рекомендовані джерела

Основні

1. Ashley A. A Handbook of Commercial Correspondence. Oxford : Oxford University Press, 2007.
2. Bethell G., Aspinall T. Test Your Business Vocabulary in Use (intermediate). Cambridge : Cambridge University Press, 2002.
3. Business Partner B2. Coursebook / I. Dubicka, M. Rosenberg, L. Wright, B. Dignen, M. Hogan. London : Pearson Education, 2020.
4. Business Partner B2. Workbook / I. Dubicka, L. Lansford. London : Pearson Longman, 2020. 64 p.
5. Emmerson P. The Business English Handbook. London : Macmillan, 2007. 130 p.
6. MacKenzie I. Business for Financial Sector. Cambridge : Cambridge University Press, 2008. 159 p.
7. Mascull B. Business Vocabulary in Use. Cambridge : Cambridge University Press, 2002.
8. Богацкий І. С., Дюканова Н. М. Бізнес курс англійської мови: навчальний посібник. Київ : Логос, 2009. 352 с.

Додаткові

1. Badger I., Pedley S. Everyday Business Writing. London : Pearson Education, 2003.
2. Brieger N., Sweeny S. The Language of Business English. New York : Prentice Hall, 1994.
3. Ebert R., Griffin R. Business Essentials. New York : Prentice Hall, 2011.
4. Fletcher J. Conducting Effective Interviews. London : Kogan Page Ltd, 1996.
5. Hollett V., Duckworth M. Business Objectives. Oxford : Oxford University Press, 2006. 191 p.
6. Tullis G., Trappe T. New Insights into Business. London : Pearson Longman, 2007.
7. Tullis G., Trappe T. Intelligent Business. London : Pearson Longman, 2005.
8. Бадан А. А., Гончаренко Т. Є. Міжкультурна комунікація. Харків : НТУ «ХПІ», 2000.
9. Гринько О. В. Ділова англійська мова. International Business. К. : МАУП, 2004.
10. Скебкова-Пабат М. А. Ділова англійська мова: Навчальний посібник. Львів: «Новий світ – 2000», 2009. 392 с.
11. Сухова А. В. Ділова англійська мова. Харків : НТУ «ХПІ», 2016.
12. Царьова С. О. Ділова англійська мова: Презентації. Харків : ХДПУ, 2000.

11. Додаткові ресурси

1. <https://www.englishclub.com/business-english/>
2. <http://www.blairenglish.com/>
3. <https://www.businessenglishsite.com/business-english-test1.html>
4. <https://www.engvid.com/topic/business-english/>
5. <https://www.businessenglishpod.com/>
6. <https://www.thebalancecareers.com/how-to-format-a-business-letter-2062540>