

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні кафедри педагогіки,
іноземної філолог та перекладу
Протокол №9 від 01.09.2023р.

ПОГОДЖЕНО

Проректор з навчально-методичної
роботи



Каріна НАМАШКАЛО

ІНОЗЕМНА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)
робоча програма навчальної дисципліни(РПНД)

Галузь знань
Спеціальність
Освітній рівень
Освітня програма

07 Управління та адміністрування
073 Менеджмент
перший (бакалаврський)
Бізнес-адміністрування

Статус дисципліни
Мова викладання, навчання та оцінювання

обов'язкова
англійська

Розробники:
викладач

/Підписано КЕП/

Жанна ДІДЕНКО

доктор філософії, доцент

Тетяна ПОГОРЕЛОВА

В.о. завідувача кафедри педагогіки,
іноземної філолог та перекладу

Тетяна ПОГОРЕЛОВА

Гарант програми

Ольга МИРОНОВА

Харків
2023

ВСТУП

У системі підготовки фахівців із бізнес адміністрування одне з головних місць посідає навчальна дисципліна «Іноземна мова(за професійним спрямуванням) доповнюючи блок обов'язкових освітніх компонентів циклу загальної підготовки за спеціальністю 073 «Менеджмент» ОП «Бізнес-адміністрування», яка пропонує не тільки систему знань з лексики, граматики, але допомагає майбутнім спеціалістам використати іноземну мову як засіб спілкування та зробити її ключовим інструментом для успішного функціонування в глобальному бізнес-середовищі. Знання іноземних мов дає можливість отримувати доступ до додаткової інформації, яка може бути недоступна на рідній мові, таким чином, розширюючи знання і можливості. В сучасному світі багато компаній працюють на міжнародному рівні, тому розуміння іншої мови допомагає впоратися з міжкультурними викликами та розширити сферу впливу бізнесу. Фахівці, які володіють іноземними мовами, частіше мають кращі шанси на знаходження високооплачуваних робочих місць та можуть рухатися по кар'єрній драбині швидше. Знання іноземної мови полегшує спілкування з колегами, клієнтами та партнерами з усього світу, що відкриває нові можливості для співпраці та розвитку бізнесу.

Мета навчальної дисципліни «Іноземна мова (за професійним спрямуванням) є поглиблення мовленнєвих компетентностей з іноземної мови та формування професійно-орієнтованої іншомовної комунікативної компетентності зі спеціальності.

Завданнями навчальної дисципліни є:

Вивчення та використання термінів, що використовуються в бізнес спілкуванні через вправи, словники та реальні тексти.

Вдосконалювання письмових навичок через створення професійних електронних листів, ділових листів, звітів або пропозицій

Розвиток усного мовлення через виконання усних завдань, таких як презентації, рольові ігри, дискусії на теми, пов'язані з професійною сферою.

Формування знань та вмінь взаємодії з представниками інших країн через вивчення культурних особливостей, що впливають на професійне спілкування.

Навчання використанню мови в реальних сценаріях робочого середовища, вміння вирішувати та виконувати завдання, які можуть зустрітися у певній професійній діяльності.

Об'єкт навчальної дисципліни є професійний контекст формування професійно-орієнтованої іншомовної комунікативної компетентності студентів з іноземної мови, яка формується на основі інтегрування чотирьох основоположних вмінь (читання, мовлення, аудіювання, письма, лінгвальної

медіації) з предмету іноземна мова (за професійним спрямуванням).

Предметом навчальної дисципліни є оперування іноземною мовою в реальному часі, у різних професійних ситуаціях, що здійснюється задля формування цілісного й персоналізованого образу світу, розвитку творчої активності і автономності здобувача вищої освіти та усвідомлення міжкультурних особливостей представників різних лінгвокультурних спільнот.

Результати навчання та компетентності, які формує навчальна дисципліна визначено в табл.1

Таблиця 1

Результати навчання та компетентності, які формує навчальна дисципліна

Результати навчання	Компетентності , якими повинен оволодіти здобувач вищої освіти
РН2	ЗК7
РН3	ЗК7
РН11	ЗК7
РН13	ЗК7, ЗК14, СК9, СК11

Де,

РН2. Зберігати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства, використовувати різні види та форми рухової активності для ведення здорового способу життя.

РН3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.

РН11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.

РН13. Спілкуватись в усній і письмовій формі державною та іноземною мовами.

ЗК7. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК14. Здатність працювати у міжнародному контексті

СК9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.

СК11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Змістовий модуль 1.Елементи бізнесу. Вступ до спеціальності “Бізнес — адміністрування”

Тема 1. Елементи бізнесу.

1.1. Основи менеджменту.

Набуття комунікативної компетенції іноземною мовою за

тематикою: загальні відомості про менеджмент, історія розвитку менеджменту. Ознайомлення з правилами та вимогами ділової кореспонденції іноземною мовою.

1.2. Світові економічні системи.

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: різні економічні системи, ступінь залучення держав різних країн в економічну сферу діяльності, економічні системи України, США, Великої Британії та провідні виробництва. Надання початкової інформації про себе та місце майбутньої роботи, пов'язано з бізнес адмініструванням. Необхідність опанування SOFT SKILLS для успішної кар'єри. Укладання та оформлення ділових листів. Ознайомлення з листами-повідомленнями, листами запрошеннями.

1.3. Менеджмент на виробництві.

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: управління на виробництві, встановлення контактів, ділових стосунків у професійній діяльності. Планування дня та відповідальність. Складання листів листів -запитів та листів-відповідей. Ринки та ринкові відносини.

Тема 2. Форми організації та структура бізнес-діяльності

2.1. Менеджмент на приватному підприємстві

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: позитивні та негативні сторони роботи в компаніях різних форм організацій, SWOT-аналіз роботи на підприємствах, практичний досвід закордонних підприємців і створення власного бізнесу, правила написання електронного листа, створення презентацій.

2.2. Форма ведення бізнесу.

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: найуспішніші компанії та їх форма власності, позитивні та негативні сторони їх функціонування, приватне підприємство. Франшиза-одна з форм організації бізнесу. Ведення кореспонденції в межах однієї компанії, написання memo.

2.3. Менеджмент у господарському товаристві.

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: Прийом на роботу, правила написання CV та співбесіди, вимоги написання факсу.

Змістовий модуль 2. Людські ресурси підприємства. Фінансування діяльності організації.

Тема 3. Управління персоналом.

3.1. Характеристика персоналу підприємств.

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: якісні характеристики трудових ресурсів, персонал підприємства,

вмотивованість праці, системи мотивації та стимулювання персоналу, бонусні системи, можливості кар'єрного зростання. Організація та підготовка ділових зустрічей. Правила написання порядку денного для ділових зустрічей та зборів.

3.2. Підбір персоналу.

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: аналіз потреб підприємства в кадрах, просування вакансій та скринінг кандидатів, референції, оцінка культурної відповідності, розроблення процесу інтеграції працівників в команду. Правила ведення та написання протоколу ділових зустрічей.

3.3. Оплата праці.

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: забезпечення справедливої та конкурентоспроможної системи оплати праці, фіксована та погодинна оплата праці, премії, бонуси, системи мотивації, гнучкі форми компенсації, соціальні пакети. Підготовка документації для співбесіди на роботу.

Тема 4. Менеджмент та фінансування, контроль та облік фінансів організації.

4.1. Фінансовий та розрахунковий контроль.

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: система заходів, спрямованих на забезпечення ефективного використання фінансових ресурсів підприємства та відстеження фінансової діяльності. Бюджетування, моніторинг витрат, фінансовий аналіз, внутрішні контрольні процедури, аудіт, управління ліквідністю. Установка ділових контактів, телефонне спілкування, ділові подорожі. Написання звітів перемов.

4.2. Джерела фінансування організації.

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: Вибір джерела фінансування залежно від типу організації, її потреб у капіталі, стратегії розвитку та доступних ресурсів. Власний капітал, кредити та позики, краудфаундінг, венчурний капітал, лізінг та факторинг. Ділові зустрічі, конференції, семінари їх місця проведення, спілкування та харчування в перервах, правила етикету. Ведення протоколів та нотатків під час конференцій та семінарів.

4.3. Капітал. Форми розрахунків організації.

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: види капіталу та форми розрахунків їх переваги та відповідності певним потребам та цілям підприємства, їх вплив на фінансову стійкість та ефективність бізнесу. Фінансова діяльність та методи фінансового менеджменту. Підготовка конференцій та семінарів, виступи, заповнення аплікаційних форм для участі у міжнародних ділових заходах. Інвестування,

бізнес-плани та їх основні компоненти. Написання прес-релізу, звіту, есе.
Інформаційні системи в організаціях.

Перелік практичних (семінарських) питань та завдань за навчальною дисципліною наведено в табл. 2.

Таблиця 2

Назва теми та/ або завдання	Зміст
Тема1. Елементи бізнесу.	Тема практичного заняття “Ознайомлення з елементами бізнесу”. Укладання та оформлення ділового листа. Ознайомлення з листами повідомленнями, листами запрошеннями, листами замовленнями та листами скаргами маркетингового бізнесу
Тема 2.Форми організації та структура бізнес-діяльності	Тема практичного заняття “Форми ведення бізнесу та господарська діяльність” ознайомлення з основними правилами складання презентацій та ведення ділової кореспонденції. Правила написання CV
Тема3.Управління персоналом.	Тема практичного заняття ”Характеристика персоналу, підбір та оплата праці “Ознайомлення з правилами ведення та написання протоколу ділових зустрічей, ділової документації.
Тема 4. Менеджмент та фінансування, контроль та облік фінансів організації.	Тема практичного заняття “Фінансовий контроль, джерела фінансування та форми розрахунків” Організація дискусій.

Перелік самостійної роботи за навчальною дисципліною наведено в табл.3

Таблиця 3

Перелік самостійної роботи

Назва теми та/ або завдання	Зміст
Тема1.Елементи бізнесу.	Завдання для самостійного опрацювання. Робота над глосарієм, робота над структуруванням речення, використання кліше згідно з типом ділового листа.
Тема2.Форми організації та структура бізнес-діяльності	Завдання для самостійного опрацювання. Повторення лексико -граматичних конструкцій. Складання презентації, згідно основних вимог до створення презентації. Написання CV.
Тема3.Управління персоналом.	Завдання для самостійного опрацювання. Написання порядку денного для ділової зустрічі. Робота над лексичними та граматичними структурами.
Тема 4. Менеджмент та фінансування,	Завдання для самостійного опрацювання.

контроль та облік фінансів організації.	Написання прес релізу . Дискусія за змістом теми.
---	---

Кількість годин, практичних занять та годин самостійної роботи наведено в робочому плані (технологічній карті) з навчальної дисципліни

МЕТОДИ НАВЧАННЯ

У процесі викладання навчальної дисципліни для набуття визначених результатів навчання, активізації освітнього процесу в темах 1-4 передбачено застосування таких методів навчання, як:

комунікативний метод, спрямований на розвиток комунікативних навичок. Студенти вивчають мову через спілкування, рольові ігри, обговорення тем, презентація проектів. організацію студентських конференцій.

Граматично-трансформаційний метод зосереджується на граматиці, правилах мови, структурах та використовується для навчання написання ділової кореспонденції та документації.

Аудіо-візуальний метод через використання аудіо-та відеоматеріалів, а саме: фільмів, пісень, відео допомагає студентам розвивати вміння слухати та розуміти мову носіїв та використовується для підготовки співбесід для прийому на роботу.

Метод загального інтегрованого викладання поєднує різні методики та підходи для навчання мови: кейс-метод, мозковий штурм, комбінація уроків, дискусій, групової роботи.

Інтерактивний метод спрямований на використання технологій та та сприяє активному залученню студентів та розвитку комунікативних навичок.

ФОРМИ ТА МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ

Університет використовує 100 бальну накопичувальну систему оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних занять і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача вищої освіти до виконання конкретної роботи і оцінюється сумою набраних балів:

- у першому семестрі максимальна сума – 100 балів; мінімальна сума, що дозволяє здобувачу вищої освіти отримати залік – 60 балів.
- у другому семестрі максимальна сума – 60 балів; мінімальна сума, що дозволяє здобувачу вищої освіти скласти екзамен (іспит) – 35 балів.

Підсумковий контроль проводиться у формі диференційованого заліку у першому семестрі та екзамену (іспиту) у другому семестрі, відповідно до графіку навчального процесу.

Семестровий контроль проводиться у формах семестрового заліку (I семестр) та семестрового екзамену (іспиту) II семестр. Складання семестрового екзамену (іспиту) здійснюється під час екзаменаційної сесії.

Максимальна сума балів, яку може отримати здобувач вищої освіти під час екзамену (іспиту) – 40 балів. Мінімальна сума, за якою екзамен (іспит) вважається складеним – 25 балів.

Підсумкова оцінка за навчальною дисципліною визначається:

-для дисциплін з формою семестрового контролю залік- сумування всіх балів, отриманих під час поточного контролю

-для дисциплін з формою семестрового контролю екзамен(іспит)- сумування балів за поточний та підсумковий контроль.

Під час викладання навчальної дисципліни використовуються наступні контрольні заходи:

Поточний контроль 1 семестру: практичні заняття за темами (50 балів),

Презентація тематичного матеріалу(10 балів)

Самостійна робота (20 балів)

Поточні контрольні роботи (20 балів),

Семестровий контроль: залік

Поточний контроль 2 семестру: практичні заняття за темами (20 балів),

Презентація тематичного матеріалу(10 балів)

Самостійна робота (10 балів)

Поточні контрольні роботи (20 балів),

Семестровий контроль: Екзамен (40 балів)

Більш детальну інформацію щодо системи оцінювання наведено в робочому плані (технологічній карті) з навчальної дисципліни.

Приклад екзаменаційного білета та критерії оцінювання для навчальної дисципліни

Приклад екзаменаційного білета

Харківський національний економічний університет імені Семена Кузнеця

Перший (бакалаврський)рівень вищої освіти

Спеціальність «Менеджмент»

Освітньо-професійна програма «Бізнес-адміністрування».

Семестр II

Навчальна дисципліна "Іноземна мова (за професійним спрямуванням)"

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № 1

Task 1. Choose the correct form of the verb to fill each of the gaps.(5 балів)

1. Last week everybody in the department ... to work overtime.

A. has had B. had C. had had

2. I ... in a hotel for the last ten days, but I hope to find an apartment of my own soon.

A. have been staying B. stayed C. has been staying

3. Our Sales Director ... abroad three or four times a year.

A. will go B. go C. goes

4. At the moment we ... a survey to find what sort of after-sales service our customers want.
A. carry out B. are carrying out C. will be carrying out
5. By the middle of April, we ... golf course and other sporting facilities.
A. will have finished B. will finish C. finish
6. This report is a nightmare. I ... it for two weeks, and it still isn't finished.
A. have written B. has been written C. have been writing
7. If the shipment ... tomorrow, I will collect it.
A. will arrive B. arrives C. arrive
8. Sales are low this spring, but they will improve when the summer
A. will start B. start C. starts
9. We ... more and more graduates.
A. recruit B. is recruiting C. are recruiting.
10. I'm feeling rather nervous. I never ... a presentation to so many people.
A. gave B. have never given C. has never given

Task 2. Put a question to the underlined words in each sentences (1-5). Use the question word given in brackets.(5 балів)

1. Unemployed people often find themselves viewed by others as failures. (Who?)
2. Professional employees value work as a way of life. (What?)
3. In some firms employers have been given pay rises for good work this month (Where?)
4. The migration to large cities occurred because high wages paid to workers. (Why?)
5. The black economy is growing fast, encouraged by the high rate of unemployment. (How...?)

Task 3. Fill in the gaps (1-10) with appropriate words(5 балів):

entrepreneur, multinational, family firm / business, self-employed, state-owned, child labour, charities, equal opportunities, shareholders, made redundant

1. I am I had my own company for a while, but I did not enjoy managing other people.
2. What I like about working for a ... company is the chance to work abroad. I spent three years in France, and now I am back at our head office in China.
3. The company I work for belongs to the country. People often say that ... companies are badly-run, but we are working hard to make the company as efficient as we can.
4. I like starting companies, but when everything is going well, I sell them, move on and start another one. I am much better at being an ... than a manager.
5. My grandfather started the company and now my father runs it. I am studying management at a business college, and when I finish my course I am going to join the
6. When I went out to visit our factory there, I discovered they were using ...: some of the workers were as young as ten years old!
7. The company believes in ..., and I think it's done well in that area – when I joined ten years ago only two of the managers were women, and now we have eight female managers.
8. I work for a construction company. Most of our work involves building houses, so I think it's appropriate that we give some of our profits to ... for homeless people.
9. The company was hoping to win a big contract in Saudi Arabia, but they didn't get it, so that was it – all of the factory workers were ..., even the ones who'd worked there for twenty years or more.
10. My boss persuaded a lot of her friends to invest their money in her company when she set it up, so I don't think she should spend so much on entertaining potential customers. After all, they're the ..., so they should be consulted about the money that she's spending.

Task 4. Read the article about flexible working in the information age. Choose the best sentence from the provided variants to fill each of the gaps. For each gap 1- 5, mark one letter (A - G). Do not use any letter more than once. There is an example at the beginning (0).(10 балів)

Flexible working

Yesterday's buildings and yesterday's office environments are increasingly difficult to use efficiently. **(0) ... G...** Staff work where they happen to be, not where the work is best done. Time and productivity are wasted through unnecessary travelling.

Although many management "gurus" would have us believe otherwise, the office is not dead. Instead, information age technology is altering our concept of what the "office" actually is. **(1) ...** With the right information and communication technology solution, the office can be anywhere. In particular, with the arrival of desktop video-conferencing, the notion of the "virtual" or "follow me" office will certainly become even more powerful.

In the search to support more productive working methods and lower costs for premises, companies are using a number of options. One example is enabling mobile workers such as sales people or travelling professionals to work effectively from any location using their homes or local offices as bases. **(2) ...** Instead staff are more likely to have "touch-down" space or meeting rooms tailored to suit individual work tasks.

The conflicting demands of work and home result in tensions and stresses affecting both work performance and family life. How we organise work, and where and when it takes place, is central to these conflicts. Commuting to work simply to use a computer and telephone is pointless and expensive if the same tasks can be performed at or nearer to home. **(3) ...** Clearly, digital technologies enable work to take place at more friendly times and locations.

To take full advantage of flexible working, staff must be trained to use the new technology and to deal with managing or being managed at a distance. Flexible working schemes fail when technology is thrown at staff and they are left to just get on with it. **(4) ...** In most cases, flexible working does not mean never seeing your colleagues! It means being in the best place for a particular task to be carried out. In the future, we may visit the office only when we need to be there.

Work in principle can take place any time and anywhere. To make this happen, however, the right technologies and systems have to be in place. Quality equipment is a key consideration in particular desktops and laptop PCs with high speed access, using fixed or mobile telephony. **(5) ...** They need to be able to access their e-mail, corporate intranet and other systems at any point.

A. And travelling in the rush-hour or just at the time when the children have to go to school adds to the strain.

B. It is changing the physical nature of offices and giving them flexible boundaries.

C. In addition, the right policies must be in place to ensure good communication and to avoid feelings of isolation.

D. This change means companies will have to invest in advanced communication technology.

E. This move to more flexible, location-independent working makes a dedicated office space for each person hard to justify.

F. Equally important, people need to be able to get into the same corporate networks whether they are in or away from the office.

G. Not only are they expensive to run, they also lead inefficient working practices.

Task 5. Match the terms with their definitions.(5 балів)

1. Authority a) specialists in planning and handling mass selling details for advertisers.

2. Shareholders / Stockholders / b) a business system in which a company (or franchiser) sells an individual (or franchisee) the right to operate a business using the franchiser's established system or format.

3. Hierarchy c) someone whose job is to manage all or part of a company or organization, or a particular activity.
4. Discounts d) payment from a company's profits to its shareholders.
5. Retailing e) people who own shares in a company, they provide the capital.
6. Dividend f) the money that a franchisee will use to buy the stock and to pay for the labour and services that the business will need.
7. Manager g) reductions from list price that are given by a seller to a buyer who either gives up some marketing function or provides the function himself.
8. Advertising agencies h) the power that a person or organization has because of their official or legal position.
9. Working capital i) all of the activities involved in the sale of products to final consumers.
10. Franchising j) an organization or structure in which the staff are organized in levels and the people at one level have authority over those below them.

Task 6. Write a letter of complaint.(10 балів)

Patrick Kelly, Managing Director of “Irish Publishers” (56, Green Street, Dublin, Ireland) spent 5 days in the hotel “The George Inn” (23, Southwalk Street, Brighton, England). He sends this letter to the administration of the hotel to complain about the service.

Затверджено на кафедрі педагогіки, іноземної філології та перекладу № ____ від «____» _____20____р.

Екзаменатор

Діденко Ж.І.

Зав. кафедрою

Погорелова Т. Ю.

Критерії оцінювання

Підсумкові бали за екзамен складаються із суми балів за виконання всіх завдань, що округлені до цілого числа за правилами математики.

Екзаменаційна робота складається з 6 завдань, з них 5 завдань відповідають рівню евристичної продуктивної діяльності, 6-те завдання має творчий характер. Оцінювання здійснюється за 40-бальною системою.

Завдання	Бал	Критерії оцінювання
1. Оберіть правильну в форму дієслова у кожному реченні (10 речень).	5	За одне правильне речення – 0,5 балу.
2. Сформулюйте запитання до слів, що підкреслено у реченні (5 питань).	5	За одне правильне питальне речення – 0,5 балу.
3. Доповніть речення одним	5	за одне правильно доповнене речення – 0,5 балу.

з наведених економічних термінів (10 речень і 10 термінів).		
4. Прочитайте текст загальноекономічного змісту обсягом 2000 печатних знаків, заповніть прогалини реченнями, що подані (5 речень).	10	За одну правильно заповнену прогалину – 2 бали.
5. Знайдіть відповідність економічного терміну поданим дефініціям (10 термінів і 10 дефініцій).	5	За одну правильну відповідність – 0,5 бали.
6. Напишіть діловий лист за зазначеною в завданні темою.	10	Максимальна оцінка 10 балів ставиться за складений у правильному форматі діловий лист без лексико — граматичних помилок і відповідно до стилістичних норм ділових документів. Бали розподіляються за такими критеріями:
	3,25	змістове наповнення (опрацювання всіх умов, зазначених у комунікативних ситуаціях);
	3,25	структура тексту та його зв'язність
	3,5	використання лексики (володіння лексичним матеріалом) та граматична коректність складеного документа (морфологія, синтаксис, орфографія)

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

- Борова Т. А. Іноземна мова (за професійним спрямуванням): основи бізнесу та підприємництва [Електронний ресурс] : навчальний посібник / Т. А. Борова, Н. О. Бутковська. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. 197 с. – Режим доступу: <http://repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/22764>
- Reshetniak, I. O. English for professional purposes (Organisation

management and business administration) / I. O. Reshetniak ; Simon Kuznets Kharkiv National university of Economics. – Kharkiv : Цифра принт, 2022. 111 p. – Режим доступу: <http://repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/26592>

3. Marjorie Rosenberg, Communicative Business English Activities Level:A1-C1, Express Publishing, 2018. 212p.

4. Raymond Murphy English Grammar in Use Book with Answers: A Self-study Reference and Practice Book for Intermediate Learners of English the fifth edition Cambridge University Press, 2019. 380p

Додаткова

5. Eric Butow Write Your Business Plan: A Step-By-Step Guide to Build Your Business (Entrepreneur) Entrepreneur Press, 2023, pp265

6. Бутковська Н. О. Переклад з англійської мови документації економічного профілю [Електронний ресурс] : навч. посіб. / Н. О. Бутковська, О. В. Іваніга ; Харківський національний економічний університет ім. С. Кузнеця. - Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2021. С. 111 <http://repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/27235>

7. Practical Work on English Language: text-book [Electronic resource] / O. Mishyna, L. Chernysh, A. Nikishyna; Simon Kuznets Kharkiv national university of economics. S. Kuznets KhNUE, 2023. — 114 p. : <http://repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/30791>

8. Шевчук А. О. Формування іншомовної професійно-комунікативної компетенції студентів засобами інтернет-технологій / А. О. Шевчук // Педагогіка ХХІ століття: сучасний стан та тенденції розвитку: колективна монографія: у 2 ч. – Львів-Торунь: Ліга-Прес, 2021. – Ч. 2. – С. 831-857.

9. Professional English for Commerce & Management- [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://syllabus.b-u.ac.in/tansche/pecm1.pdf>

10. Business English for Beginners Student Book - [Електронний ресурс] – Режим доступу: https://www.academia.edu/16395968/Business_English_for_Beginners_Student_Book

11. 100 useful business English expressions - [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://bilingua.si/wp-content/uploads/2016/11/100-Business-English-Expressions.pdf>

12. English for Business Communication- [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://www.perlego.com/book/1524109/english-for-business-communication-pdf>

13. Флемінг, К. Говорити легко та невимушено. Як стати приємним співрозмовником / Керол Флемінг; пер. з англ. Ш. Нодя. — Харків : Клуб Сімейного Дозвілля, 2022. 239 с.

14. Чалдині, Р. Психологія впливу. Переконайте та досягайте успіху = Influence: the Psychology of Persuasion / Роберт Чалдині; [пер. з англ. Н. Коваль, А. Зорницького]; — оновл. та допов. — Харків:Клуб Сімейного Дозвілля, 2023. — 606 с. : іл. — Бібліогр.: с. 551-605. — Прим.: с. 496-550

Інформаційні ресурси

15. Сайт ПНС ХНЕУ імені Семена Кузнеця Іноземна мова за професійним спрямуванням. О.В.Дубцова, І.О.Решетняк - [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://pns.hneu.edu.ua/course/view.php?id=7907>
16. TED Talks. - [Електронний ресурс] – Режим доступу: https://www.ted.com/podcasts/ted_business
17. Business English Pod. - [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://www.businessenglishpod.com/2023/11/26/bep-403-recruiting-2-developing-the-job-description/>
18. EnglishClass101. - [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://www.englishclass101.com/app/>
19. BBC World Service. - [Електронний ресурс] – Режим доступу: https://www.bbc.co.uk/sounds/play/live:bbc_world_service
20. Podcasts from BBC World Service. - [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://www.bbc.co.uk/programmes/articles/2SHPBt3FsvmhcglB60f86CY/podcasts-from-bbc-world-service>