

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

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

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

**ПОГОДЖЕНО**

Проректор з навчально-методичної роботи



Каріна НЕМАШКАЛО

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

Галузь знань  
Спеціальність  
Освітній рівень  
Освітня програма

12 «Інформаційні технології»  
121 «Інженерія програмного забезпечення»  
перший (бакалаврський)  
«Інженерія програмного забезпечення»

Статус дисципліни  
Мова викладання, навчання та оцінювання

обов'язкова  
англійська

Розробник:  
старший викладач

/Підписано КЕП/

Ірина МАКСИМОВА

Завідувач кафедри педагогіки,  
іноземної філолог та перекладу

Тетяна ПОГОРЕЛОВА

Гарант програми  
доцент кафедри інформаційних систем,  
к.т.н., доцент

Олег ФРОЛОВ

Харків  
2024

## ВСТУП

У системі підготовки фахівців із інформаційних технологій одне з головних місць посідає навчальна дисципліна «Іноземна мова (за професійним спрямуванням)», доповнюючи блок обов'язкових освітніх компонентів професійного спрямування за спеціальністю 121 «Інженерія програмного забезпечення» ОП «Інженерія програмного забезпечення», 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 набутих мовленнєвих компетентностей з іноземної мови та формування професійно-зорієнтованої іншомовної комунікативної мовленнєвої компетентності (лінгвістичної, перекладацької, соціолінгвістичної і прагматичної) для забезпечення ефективного спілкування у професійному середовищі. Забезпечення студентам здобуття знань, умінь та практичних навичок у галузі інженерії програмного забезпечення. Формування та розвиток загальних і професійних компетентностей у фахівців, які володіють фундаментальними знаннями і практичними навичками в галузі інженерії програмного забезпечення, сприяння соціальній стійкості та мобільності на ринку праці випускників, здатних ставити і розв'язувати завдання, що пов'язані з розробкою, супроводженням та забезпеченням якості програмного забезпечення.

**Предмет дисципліни** є іншомовна комунікація, яка оптимізується у реально-часових мовленнєвих практиках з іноземної мови, у різних професійних (ділових) ситуаціях, що здійснюється задля формування цілісного й персоналізованого образу світу, розвитку творчої активності і автономності студента та усвідомлення міжкультурних особливостей представників різних лінгвокультурних спільнот. Курс спрямований на оволодіння студентами компетентності з іншомовної комунікації професійного спілкування, що надасть можливість студентам мати конкурентні переваги серед інших фахівців в професійному середовищі і сфері міжнародних комунікацій.

**Завданнями** навчальної дисципліни є:

Вивчення та використання термінів, що використовуються в бізнес

спілкуванні через вправи, словники та професійні тексти.

Формування уміння ведення ділової кореспонденції, документації та удосконалення письмових навичок через створення електронних листів, ділових листів, звітів або пропозицій, резюме (CV) з урахуванням існуючих норм іноземного писемного мовлення для професійних цілей, придбання презентаційних навичок іноземною мовою.

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). Об'єктом вивчення є програмне забезпечення, процеси, інструментальні засоби та ресурси розробки, супроводження та забезпечення якості програмного забезпечення.

**Метою навчання** є підготовка фахівців, здатних ставити і розв'язувати завдання, що пов'язані з розробкою, супроводженням та забезпеченням якості програмного забезпечення.

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
РН01	ЗК4
РН16	ЗК4
РН23	ЗК4

де, РН01 - Аналізувати, цілеспрямовано шукати і вибирати необхідні для вирішення професійних завдань інформаційно-довідникові ресурси і знання з урахуванням сучасних досягнень науки і техніки.

РН16 - Мати навички командної розробки, погодження, оформлення і випуску всіх видів програмної документації.

РН23 - Вміти документувати та презентувати результати розробки програмного забезпечення.

ЗК04 - Здатність спілкуватися іноземною мовою як усно, так і письмово.

## ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### **Змістовий модуль 1. Вступ до інформаційних систем.**

#### **Тема 1. Інформаційна система.**

**1.1. Дані чи інформація.** Набуття комунікативної компетентності за наступною тематикою: характерні риси корисної інформації; цінність інформації. Ознайомлення з правилами та вимогами ділової кореспонденції іноземною мовою.

**1.2. Поняття системи та концепції моделювання.** Набуття комунікативної компетентності за наступною тематикою: концепції та компоненти системи; ефективність системи та системні стандарти; системні параметри; моделювання системи. Укладання та оформлення ділового листа; ознайомлення з листами-повідомленнями; з листами-запрошеннями.

**1.3. Поняття «інформаційна система».** Набуття комунікативної компетентності за наступною тематикою: вхідні та вихідні дані, їх обробка та зворотній зв'язок; ручні та комп'ютеризовані інформаційні системи; комп'ютеризовані інформаційні системи; Інформаційні системи для ведення бізнесу. Правила написання e-mail.

**1.4. Інформаційні системи для ведення бізнесу.** Набуття комунікативної компетентності за наступною тематикою: електронна та мобільна торгівля; система обробки транзакцій та планування ресурсів підприємства; інформаційні системи та системи підтримки прийняття рішень; спеціалізовані інформаційні системи для ведення бізнесу: штучний інтелект, експертні системи та віртуальна реальність. Ведення кореспонденції в межах однієї компанії: написання тето.

#### **Тема 2. Розробка систем. Інформаційні системи в суспільстві, бізнес-середовищі та промисловості.**

**2.1. Розробка систем.** Набуття комунікативної компетентності за наступною тематикою: дослідження та аналіз систем; розробка систем, їх імплементація, підтримка та перевірка. Правила створення презентацій.

**2.2. Інформаційні системи в суспільстві, бізнес-середовищі та промисловості.** Набуття комунікативної компетентності за наступною тематикою: безпека, приватність та питання етики в інформаційних системах та мережі Інтернет; комп'ютерна грамотність та освіченість в сфері інформаційних систем; інформаційні системи в функціональних сферах бізнесу; інформаційні системи в промисловості. Організація та підготовка ділових зустрічей. Правила написання порядку денного (протоколу) ділових зустрічей та зборів.

### **Змістовий модуль 2. Інформаційні системи в організаціях.**

#### **Тема 3. Організації та інформаційні системи.**

**3.1. Організації та інформаційні системи.** Набуття комунікативної компетентності за наступною тематикою: організаційна структура; корпоративна культура та зміни в організації; реінженірінг; неперервне вдосконалення; дифузія, інфузія та прийняття технологій; комплексне управління якістю; обчислення за вимогою та децентралізація; організації в глобальному суспільстві. Установка ділових контактів, телефонне спілкування,



ділові подорожі. Написання звітів перемов.

**3.2. Конкурентні переваги.** Набуття комунікативної компетентності за наступною тематикою: фактори, що сприяють конкурентній перевазі; стратегічне планування конкурентної переваги. Ділові зустрічі, конференції, семінари їх місця проведення, спілкування та харчування в перервах, правила етикету. Ведення протоколів та нотатків під час конференцій та семінарів.

**Тема 4. Інформаційні системи, обумовлені потребами практичної діяльності.**

**4.1. Інформаційні системи, обумовлені потребами практичної діяльності.** Набуття комунікативної компетентності за наступною тематикою: продуктивність; окупність та цінність інформаційних систем; ризик. Підготовка конференцій та семінарів, виступи, заповнення аплікаційних форм для участі у міжнародних ділових заходах.

**4.2. Професії в галузі інформаційних систем.** Набуття комунікативної компетентності за наступною тематикою: ролі, функції та 6 професійний розвиток у відділі інформаційних технологій; посади в сфері інформаційних систем, функції; інші професії в галузі інформаційних технологій. Написання прес-релізу, звіту, есе.

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

Таблиця 2

Назва теми та/ або завдання	Зміст
Тема 1.	Тема практичного заняття “Дані чи інформація”, “Поняття системи та концепції моделювання”, “Поняття «інформаційна система»”, “Інформаційні системи для ведення бізнесу”. Укладання та оформлення ділового листа. Ознайомлення з листами повідомленнями, листами запрошеннями, листами замовленнями та листами скаргами. Правила написання e-mail та memo.
Тема 2.	Тема практичного заняття “Розробка систем”, “Інформаційні системи в суспільстві, бізнес-середовищі та промисловості”. Ознайомлення з основними правилами складання презентацій та ведення ділової кореспонденції. Правила написання порядку денного (протоколу) ділових зустрічей та зборів.
Тема 3.	Тема практичного заняття “Організації та інформаційні системи”, “Конкурентні переваги”. Ознайомлення з правилами ведення та написання протоколу ділових зустрічей, ділової документації. Написання звітів перемов. Ведення протоколів та нотатків під час конференцій та семінарів.
Тема 4.	Тема практичного заняття “Інформаційні системи, обумовлені потребами практичної діяльності”, “Професії в галузі інформаційних систем”. Організація дискусій. заповнення аплікаційних форм для участі у міжнародних ділових заходах. Написання прес-релізу, звіту, есе.

Перелік самостійної роботи за навчальною дисципліною наведено в табл.3.

**Перелік самостійної роботи**

Назва теми та/або завдання	Зміст
Тема 1.	Завдання для самостійного опрацювання. Робота над глосарієм, робота над структуруванням речення, використання кліше згідно з типом ділового листа.
Тема 2.	Завдання для самостійного опрацювання. Повторення лексико-граматичних конструкцій. Складання презентації, згідно основних вимог до створення презентації.
Тема 3.	Завдання для самостійного опрацювання. Написання порядку денного для ділової зустрічі. Робота над лексичними та граматичними структурами.
Тема 4.	Завдання для самостійного опрацювання. Написання прес релізу . Дискусія за змістом теми.

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

**МЕТОДИ НАВЧАННЯ**

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

- комунікативний метод (Тема 1-4), спрямований на розвиток комунікативних навичок. Студенти вивчають мову через спілкування, рольові ігри, обговорення тем, презентацію проектів, організацію студентських конференцій;

- граматично-трансформаційний метод зосереджується на граматиці, правилах мови, структурах та використовується для навчання написання ділової кореспонденції та документації(Тема 1-4);

- аудіо-візуальний метод через використання аудіо- та відеоматеріалів, а саме: фільмів, пісень, відео, що допомагає студентам розвивати вміння слухати та розуміти мову носіїв та використовується для проведення зустрічей та професійного спілкування (Тема 1-4);

- метод загального інтегрованого викладання або змішаного навчання (blended learning) поєднує різні методики та підходи для навчання мови (Тема 1-4): кейс-метод, мозковий штурм, комбінація уроків, дискусій, групової роботи, презентації, ознайомлювальні (початкові) ігри, дебати, диспути, дискусії, студентські проекти, студентські конференції ;

- інтерактивний метод (Тема 1-4), спрямований на використання технологій 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** включає семестровий контроль та атестацію здобувача вищої освіти.

**Семестровий контроль** проводиться у формах семестрового заліку у I семестрі та семестрового екзамену (іспиту) у II семестрі.

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** у I семестрі визначається сумуванням всіх балів, отриманих під час поточного контролю, у II - сумуванням 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 «Інженерія програмного забезпечення»

Освітньо-професійна програма «Інженерія програмного забезпечення»

**ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № 1**

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

- Machinery industry (produce) durable goods the whole last year.  
a) produce;                      b) was producing;                      c) is producing.
- We (not increase) sales last year.  
a) didn't increase;                      b) don't increase;                      c) is increasing.
- Most manual workers usually (to receive) wages calculated on an hourly basis.  
a) receive;                      b) received;                      c) have received.
- They (not increase) wages yet.  
a) haven't increased;                      b) increase;                      c) don't increase.
- Before the company entered the market there (to be) a lot of mergers.  
a) had been;                      b) were;                      c) have been.
- If this price (to be) too low to the farmers, the government (to set) a support price.  
a) is /will set;                      b) is / sets;                      c) are / will set.
- The owners first (to observe) this effect before inflation started.  
a) observed;                      b) has observed;                      c) had observed.
- The living standards of the population (to improve) for the last two years.  
a) have been improving;                      b) had improved;                      c) improved.
- They (to build) new motorways for two weeks when the directives came.  
a) built;                      b) were building;                      c) had been building.
- The subordinates (to work) at 5 pm yesterday.  
a) were working;                      b) work;                      c) had been working.

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

- They had been building new machines for two weeks when new instructions came. (What ...?)
- They are going to set up a joint venture next year. (When ...?)
- Most manual workers usually receive wages calculated on an hourly basis. (Who ...?)
- The exhibition centre has been arranging fairs here for ten years. (How long ...?)
- Economic goals include price stability. (What ...?)

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

*Salary, output, debt, overtime pay, bonuses, piece rate, mortgage, mixed economy, price, law of supply*

- A ... has both private and public sectors.
- The higher the ..., the lower the quantity demanded.
- ... are given or paid in addition to what is usual or expected.
- The total ... of capital goods, during a given period of time is called gross investment.
- A ... is a form of periodic payment from an employer to an employee, which may be specified in an employment contract.
- ... is paid to workers for each article produced.
- An amount owed to a person or organization for funds borrowed is a ... .
- ... is the additional amounts paid to hourly employees who work more than 40 hours in a workweek.
- A ... is a loan given out to individuals by a bank or other lending institution designed for the purchase of a home.
- The ... a fundamental principle of economic theory which states that an increase in price results



in an increase in quantity supplied.

**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 anytime 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 /                b) a business system in which a company (or franchiser) sells an individual (or

Stockholders	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 request. (10 балів)

You want to do a summer course next year and you would like some information from British Language School (17 Princess Street, London, telephone 07198271). Ask them about 1. How long their course lasts.

2. If they have families you can stay with.
3. Their fees.
4. If they have free places for the days you would like to attend the course.

Затверджено на кафедрі педагогіки, іноземної філології та перекладу № \_\_\_\_ від « \_\_\_\_ »  
\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Екзаменатор  
Зав. кафедрою

Ірина МАКСИМОВА  
Тетяна ПОГОРСЬЛОВА

### 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 з наведених економічних термінів (10 речень і 10 термінів).	5	за одне правильно доповнене речення – 0,5 балу.

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 лексики — граматичних помилок і відповідно до стилістичних норм ділових документів. Бали розподіляються за такими критеріями:
	3,25	<b>змістове наповнення</b> (опрацювання всіх умов, зазначених у комунікативних ситуаціях);
	3,25	<b>структура тексту та його зв'язність</b>
	3,5	<b>використання лексики</b> ( володіння лексичним матеріалом ) <b>та граматична коректність складеного документа</b> ( морфологія, синтаксис, орфографія )

## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

### Основна

1. Борова Т. А. Іноземна мова (за професійним спрямуванням): основи бізнесу та підприємництва : навчальний посібник / Т. А. Борова, Н. О. Бутковська. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. 197 с.
2. Glendinning E. H. Oxford English for Information Technology 2nd ed. – Student. / E. H. Glendinning, J. Mc Ewan. – Oxford : Oxford University Press, 2015 – 225 p.
3. Esteras S. R. InfoTech. English for computer users / S. R. Esteras. – 4 th ed. – Cambridge : Cambridge University Press, 2009. – 156 p.
4. Hick S. English for Information Systems / S. Hick. – UK : Prentice Hall International Group Ltd, 2011. – 240 p.
5. 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.
6. Marjorie Rosenberg, Communicative Business English Activities Level: A1-C1, Express Publishing, 2018. 212p.
7. 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

8. Evans V. Career Paths: Information Technology / V. Evans, J. Dooley, S. Wright. – Newbury : Express Publishing, 2011. – 156 p.
9. David. H. English for Information Technology 2. Course book / H. David. – UK : Pearson Education, 2012. – 80 p.
10. Eric Butow Write Your Business Plan: A Step-By-Step Guide to Build Your Business (Entrepreneur) Entrepreneur Press, 2023, pp 265.
11. 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.
12. Professional English for Commerce & Management- [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://syllabus.b-u.ac.in/tansche/pescm1.pdf>
13. Business English for Beginners Student Book - [Електронний ресурс] – Режим доступу: [https://www.academia.edu/16395968/Business\\_English\\_for\\_Beginners\\_Student\\_Book](https://www.academia.edu/16395968/Business_English_for_Beginners_Student_Book)
14. 100 useful business English expressions - [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://bilingua.si/wp-content/uploads/2016/11/100-Business-English-Expressions.pdf>
15. English for Business Communication- [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://www.perlego.com/book/1524109/english-for-business-communication-pdf>
16. Флемінг, К. Говорити легко та невимушено. Як стати приємним співрозмовником / Керол Флемінг; пер. з англ. Ш. Нодя. — Харків : Клуб Сімейного Дозвілля, 2022. 239 с.
17. 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

18. BBC World Service. Learning English [Electronic resource]. – Access mode: <http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/grammar/learnit/learnitv65.shtml>.
19. TED Talks. - [Електронний ресурс] – Режим доступу: [https://www.ted.com/podcasts/ted\\_business](https://www.ted.com/podcasts/ted_business)
20. Business English Pod. - [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://www.businessenglishpod.com/2023/11/26/bep-403-recruiting-2-developing-the-job-description/>
23. EnglishClass101. - [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://www.englishclass101.com/app/>
24. BBC World Service. - [Електронний ресурс] – Режим доступу: [https://www.bbc.co.uk/sounds/play/live:bbc\\_world\\_service](https://www.bbc.co.uk/sounds/play/live:bbc_world_service)

25. Podcasts from BBC World Service. - [Электронный ресурс] – Режим доступа:  
<https://www.bbc.co.uk/programmes/articles/2SHPBt3FsvmhCglB60f86CY/podcasts-from-bbc-world-service>