

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІННИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Проректор з науково-педагогічної
та навчальної роботи**

_____ **Світлана ЛУТКОВСЬКА**

«__» _____ 2023 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Ділова іноземна мова

Рівень вищої освіти Другий (магістерський)

Галузь знань 07 Управління та адміністрування

Спеціальність 072 Фінанси, банківська справа та страхування

Освітньо-професійна програма Фінанси, банківська справа та страхування

Вінниця 2023

Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова». Рівень вищої освіти другий (магістерський), галузь знань 07 Управління та адміністрування, спеціальність 072 Фінанси, банківська справа та страхування, освітньо-професійна програма Фінанси, банківська справа та страхування, 2023 р., 22 с.

Розробник:

Кравець Р.А., доктор педагогічних наук, доцент кафедри української та іноземних мов

Викладачі:

Кравець Р.А., доктор педагогічних наук, доцент кафедри української та іноземних мов

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні кафедри української та іноземних мов

Протокол № 1 від 31 липня 2023 року

Завідувач кафедри _____ Руслан КРАВЕЦЬ

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні навчально-методичної комісії факультету менеджменту та права

Протокол № 1 від 31 липня 2023 року

Голова навчально-методичної комісії факультету _____ Ігор БЄЛКІН

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні науково-методичної комісії університету

Протокол № 1 від 1 серпня 2023 року

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо- професійна програма, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	07 Управління та адміністрування	Обов'язкова	
Атестацій – 2		Рік підготовки:	
Загальна кількість годин – 90	072 Фінанси, банківська справа та страхування	1-й	1-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи студента – 4		Семестр	
	1-й	1-й	
	Лекції		
	-	-	
	Практичні, семінарські		
	30 год.	8 год.	
	Лабораторні		
	-	-	
Самостійна робота			
60 год.	82 год.		
Вид контролю: залік			
	Фінанси, банківська справа та страхування		
	Другий (магістерський)		

Програма навчальної дисципліни передбачає перезарахування кредитів освітніх компонентів, отриманих студентами, які навчались за програмою академічної мобільності, неформальної та інформальної освіти за наявності відповідних підтверджуючих документів.

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета вивчення навчальної дисципліни – досягнення належного рівня знань, навичок і вмінь, який забезпечує необхідну для здобувачів вищої освіти комунікативну самостійність у сферах професійного, академічного й ситуативно-побутового спілкування в усній та письмовій формах.

При вивченні дисципліни здобувач має опанувати: теоретичну підготовку, яка полягає в розширенні словникового запасу здобувачів вищої освіти, закріпленні знань з граматики; оволодінні правильною вимовою фахових термінів; навчанні студентів будувати речення з усіма існуючими в іноземній мові граматичними структурами, розуміти зміст і оригінальність професійно-орієнтованого аутентичного тексту; вивченні мовленнєвих зразків, які є характерними для діалогічного й монологічного мовлення; практичну підготовку, що передбачає формування вміння студентів будувати самостійні висловлювання іноземною мовою в правильному граматичному й інтонаційному оформленні, вести бесіду на будь-яку з пройдених тем, висловлювати своє враження, думку, робити повідомлення, готувати доповіді, презентації (згідно з тематикою занять).

3. Компетентності та результати навчання

У результаті вивчення курсу здобувачі вищої освіти повинні вміти самостійно виявляти: толерантність, відповідальність, високий рівень культури на основі здатності розуміти інших, гнучкості мовних і немовних засобів, некатегоріальних суджень, уміння позитивно взаємодіяти з представниками інших культур у контексті діалогу культур. Завданнями дисципліни, що забезпечують досягнення поставленої мети, є набуття та розвиток відповідних знань і вмінь:

Інтегральна компетентність:

Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у професійній діяльності або у процесі навчання у сфері фінансів, банківської справи та страхування, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

Загальні компетентності (ЗК):

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

ЗК 2. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК 6. Навички міжособистісної взаємодії.

ЗК8. Здатність працювати в міжнародному контексті.

ЗК9. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

Спеціальні (фахові) компетентності (СК):

СК5. Здатність оцінювати межі власної фахової компетентності та підвищувати професійну кваліфікацію.

СК7. Здатність до пошуку, використання та інтерпретації інформації, необхідної для вирішення професійних і наукових завдань в сфері фінансів, банківської справи та страхування.

Дисципліна забезпечує програмні результати навчання:

ПРН 5. Вільно спілкуватися іноземною мовою усно і письмово з професійних та наукових питань, презентувати і обговорювати результати досліджень.

Вивчення даної дисципліни формує у здобувачів освіти соціальні навички (soft skills): комунікативність (реалізується через: метод роботи в парах та групах), робота в команді (реалізується через: метод проєктів), лідерські навички (реалізується через: робота в групах, метод самопрезентації).

4. Передумови для вивчення дисципліни

Навчальна дисципліна базується на вивченні дисципліни «Методологія та організація наукових досліджень з основами інтелектуальної власності».

5. Програма навчальної дисципліни

Атестація 1. The World of Business

Тема 1. The Importance of English in the Business World.

Foreign language knowledge as a huge advantage in the multicultural world. English outside of Great Britain and the USA. Good English skills – a one-way ticket to business success. Peculiarities of Business English. The skills applicable to the workplace. The third most spoken language in the world. The language of the web, with html, CSS, PHP and all other computer languages. The global language of many

businesses. Education First's study. Tips and tricks to improve Business English knowledge.

Tema 2. The Global Language of Business.

The English language's growing dominance from "a marker of the elite" to "a basic skill needed for the entire workforce". The British Council's report and EF's study. Foreign language knowledge of the citizens in the USA and the EU. The important for becoming a global leader. Women speak better English than men. International sectors use English. Business English around the world.

Tema 3. The Notion of Business.

The general notion of business. Starting a business. Business structures. Business sizes. Business operations of a company in industries. Sole proprietorship. Business insurance policy. Limited liability company. The role of the Internal Revenue Service. C corporations and S corporations.

Tema 4. The Organisation of Business.

Forms of business organisation. Marketing and innovation as main functions of business. A sole proprietorship – an unincorporated business owned by one individual. General partnership. Limited partnership. The income double taxation and personal income tax returns.

Tema 5. Different Types of Business.

The obvious ways of business differentiation. Classifying businesses by size. Two measurements of the size of business. Large enterprises. Medium-sized enterprises. Small enterprises. Microenterprises.

Tema 6. Launching and Managing a Business.

Classifying businesses by industry sector. The primary sector of the economy. The secondary sector of the economy. The tertiary sector of the economy. The fourth sector of the economy. Ownership structures and legal forms. Sole traders. Limited companies. Business partnerships.

Tema 7. People in Business.

Main specialist business functions. People working in human resources. Management consultancy. Marketing as the management process. A sales

department. Public relations. An enterprise's activity and administration. The management team and top management positions. Staff people wear "several hats". The obligatory professional staff resources.

Атестація 2. Business Etiquette and Culture

Tema 8. The World of Careers.

Business Etiquette. Practical social skills. Contributing factors for rude unprofessional behaviours. The skills essential for building positive work relationships. Conflict resolution. Support and appreciation. Magic words. Distracting behaviours. Common / shared areas. Personal consideration.

Tema 9. Job Hunting.

Solicited and prospecting letters of application. Chronological and skills based curriculum vitae. Stages of the job hunting process. Value and quality of the resume. Data bases of available jobs.

Tema 10. Getting a Job.

Make a good impression during the interview. Deciding to make a change. Researching jobs and employers. Searching for jobs. Writing your resume. Applying for jobs. Waiting for a response.

Tema 11. Writing CV and Letter of Application.

Writing a resume and cover letters. Curriculum vitae and letters of application. Job application forms. Personal information required for an employment application. Education and experience needed for a job application. Employment history required.

Tema 12. Job Application Forms and Interviews.

The way to the interview. The job application form as a part of the formal hiring process. The information required for an employment application. Basic questions which shape the direction of a resume. A professional boost of a resume. The structure of a resume. The body of an application letter. Education, skills and experience in the personal profile.

Тема 13. Conflict Resolution and the Notion of Business Etiquette.

Maintaining a professional appearance and presence. Workplace communication tools. Sources of conflict. Preventing Conflict. Conflict Resolution Tips. Resolving Conflict. Mutual Conflict Resolution. Dealing Constructively with Anger.

Тема 14. Basic Rules of Business Etiquette.

Business etiquette in career success. Why etiquette matters. Contributing factors for unprofessional behaviours. Mindfulness is vital to success. Fostering positive work relationships. Principles of business etiquette. Workplace relationship skills. Common etiquette challenges in the workplace.

Тема 15. Cultivating Corporate Cultures.

The notion of corporate culture. Unconventional corporate culture. History of corporate culture. Globalization and internationalization in culture development. Examples of contemporary corporate cultures. Characteristics of successful corporate cultures. Categorisation of corporate culture. Team-first corporate culture. Elite corporate culture. Horizontal corporate culture. Conventional corporate culture. Progressive corporate culture.

6. Структура навчальної дисципліни

Теми	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	6	11	12	13
Атестація 1. The World of Business												
Тема 1. The Importance of English in the Business World	6		2			4	8		2			6
Тема 2. The Global Language of Business	6		2			4	6					6
Тема 3. The Notion of Business	6		2			4	7		2			5
Тема 4. The Organisation of Business	6		2			4	6					6
Тема 5. Different Types of Business	6		2			4	5					5

Тема 6. Launching and Managing a Business	6		2		4	5				5
Тема 7. People in Business	6		2		4	5				5
Разом за атестацію 1	42		14		28	42		4		38
Атестація 2. Business Etiquette and Culture										
Тема 8. The World of Careers	6		2		4	8		2		6
Тема 9. Job Hunting	6		2		4	6				6
Тема 10. Getting a Job	6		2		4	5				5
Тема 11. Writing CV and Letter of Application	6		2		4	5				5
Тема 12. Job Application Forms and Interviews	6		2		4	8		2		6
Тема 13. Conflict Resolution and the Notion of Business Etiquette	6		2		4	5				5
Тема 14. Basic Rules of Business Etiquette	6		2		4	6				6
Тема 15. Cultivating Corporate Cultures	6		2		4	5				5
Разом за атестацію 2	48		16		32	48		4		44
Усього годин:	90		30		60	90		8		82

7. Темы практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Денна форма	Заочна форма
Атестація 1. The World of Business			
1.	The Importance of English in the Business World	2	2
2.	The Global Language of Business	2	
3.	The Notion of Business	2	2
4.	The Organisation of Business	2	
5.	Different Types of Business	2	
6.	Launching and Managing a Business	2	
7.	People in Business	2	

Атестація 2. Business Etiquette and Culture			
8.	The World of Careers	2	2
9.	Job Hunting	2	
10.	Getting a Job	2	
11.	Writing CV and Letter of Application	2	
12.	Job Application Forms and Interviews	2	2
13.	Conflict Resolution and the Notion of Business Etiquette	2	
14.	Basic Rules of Business Etiquette	2	
15.	Cultivating Corporate Cultures	2	
	Разом	30	8

8. Самостійна робота

8.1. Види самостійної роботи

№	Вид самостійної роботи	Години	Терміни виконання	Форма та метод контролю
1	Опрацювання питань, що виносяться на самостійне вивчення	30/42	щотижнево	Усне та письмове опитування, тестовий контроль, обговорення проблемних питань, вирішення ситуаційних задач
2	Підготовка до практичних занять (робота з інформаційними джерелами, опрацювання першоджерел)	10/20	щотижнево/ під час заліково-екзаменаційної сесії	Усне та письмове опитування, обговорення проблемних питань
3	Індивідуальні творчі завдання	10/10	в кінці вивчення курсу дисципліни	Захист індивідуального завдання, обговорення, виступ з презентацією
4	Підготовка до контрольних заходів	10/10	до кожної атестації	Усне та письмове опитування, тестування у системі «Сократ» і «Moodle»
	Разом	60/82		

8.2. Перелік питань для самостійного опрацювання (денна форма навчання)

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Improving business language skills. English for running a business . Preparation for the use of business language skills. Urgent problems with forming business language skills. The quality of training.	2

2.	International business. The trade of goods and services, capital, knowledge and technology across borders on a global scale. Specializations in international business. International finance.	2
3.	The economic environment. The economic environment of the business. The economic cycle. The global economy.	2
4.	Forms of business: non-incorporated organisation. The legal structure of an organisation. The most common form of non-incorporated businesses. Contract management platform that empowers businesses to take control of their legal agreements.	2
5.	Forms of business: incorporated organisation. Differences between incorporated and unincorporated businesses. The benefits of incorporation. The downsides of incorporation.	2
6.	Setting your own business. Thinking about starting a business. Rules for your type of business. Licences or permits to play music, sell food or to trade in the street. Insurance. Choosing the right business structure.	2
7.	Letter of enquiry. Enquiry letter writing tips. Enquiry letter format. Enquiry mail format sample – regarding return and replacement of damaged products.	2
8.	Letter of order. Guidelines to write an order letter. Format for an order letter. Order letter samples. Order letter for library books. Order letter for gym equipment's. Order letter for stationery supplies. A letter of ordering goods.	2
9.	Letter for introducing a product for sale. Tips for writing a sample letter for introducing a product for sale. Relevant details about the product. Mentioning how it will be beneficial Giving details of how the product is different from others in the market.	2
10.	Importance of the first impression. Maintaining a professional appearance and presence. Workplace communication tools. First impressions last. Starting with positive momentum. The process of being prepared.	2

11.	Advertisement, research and development. Concept of advertising research. Advertising research as a process of investigation that tends to optimize the effectiveness of the advertising strategy. Objectives. Types. Reasons.	2
12.	Advantages and disadvantages of a family business. Running a family business. The leadership in a family business. Stability determined by the position of each individual in the family. Commitment and flexibility..	2
13.	Types of employment. Full-time, part-time, casual, contract, Apprenticeship, Traineeship, Employment on commission and probation.	2
14.	Vital business etiquette rules. Introducing others, when in doubt. a handshake as the professional standard. Not interruption. The power of “Please” and “Thank you”.	2
15.	Warning signs of a negative corporate culture. Poor internal communication. Micromanagement. Hypercompetition. Bad habits. Focus on profit. Office gossip.	2
	Усього	30

8.3. Перелік питань для самостійного опрацювання (заочна форма навчання)

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Improving business language skills. Business English. Its historical development. Style. Key features. International English Certificate.	2
2.	International business. International business transactions. International business degree programmes. A specialization in entrepreneurship. International trade. Careers with a bachelor’s in international business.	3
3.	The economic environment. The external factors that can influence strategy and decision-making in the business context. Types of economic environment. The microeconomic environment. The macroeconomic environment.	3
4.	Forms of business: non-incorporated organisation. For-profit commercial organizations: Unincorporated businesses (sole	3

	trader, partnership); incorporated businesses (private limited company, public limited company, holding company). For-profit social organizations (cooperative, microfinance provider). Non-profit social organizations (non-governmental organization, charity).	
5.	Forms of business: incorporated organisation. Protection from personal liability. Benefits at tax time. Corporate identity and personal identity. Easier access to capital. Complexity and paperwork.	3
6.	Setting your own business. Becoming an employer. Running payroll. Paying for National Insurance. The seven factors of creating a business. Business idea. Assessing your situation. Business plan. Researching a business – potential customers and competitors. Registration of a business.	3
7.	Letter of enquiry. Writing a letter of enquiry. Enquiry letter samples. Business enquiry letter – regarding the purchase of materials in bulk. Enquiry letter sample – regarding a job vacancy.	3
8.	Letter of order. Writing a letter of ordering goods. Structure of a letter of order. Subject, salutation, introduction. Order and payment details. Shipping instruction. Special instructions. Expression of future business relationship. Contact information.	2
9.	Letter for introducing a product for sale. Creating a good impression of the product on sale. Using simple language that is easy to understand. Special offers and discounts. Keeping the content professional and tone polite. A support document with more details on the product.	3
10.	Importance of the first impression. Making or breaking an opportunity. Human nature to make a judgement about someone. Importance of making a good impression. Strong introduction and small talk. Showing your interest by asking open questions.	3
11.	Advertisement, research and development. Importance of advertising research. Process. Increasing awareness about the product. The perception of customers. Understanding attitudinal pattern. Establishment of buying tendency. Analysis of people' reaction.	3

12.	Advantages and disadvantages of a family business. The right structure for a family-run business. A long-term vision for a family business. Regular communication. Family councils. Separating work life and family life. External mediation. Conflict between family members.	2
13.	Types of employment. The number of working hours. A typical workday. Open-ended contracts as agreements with employees. Part-time employees. Casual employment. Employment on commission. Full-time, part-time, casual and fixed term. Shiftworkers. Daily hire and weekly hire. Probation. Apprentices and trainees. Outworkers. Employees with disability.	3
14.	Vital business etiquette rules. Watching your language. Double check before you hit send. No walk into someone's office unannounced. No phone during meetings. Genuine interest. Appropriately dressed for work.	3
15.	Warning signs of a negative corporate culture. A lack of team spirit in the office. Low office engagement. Lack of empathy. Poor management and leadership. Office discipline.	3
	Усього	42

8.4. Орієнтовний перелік тем індивідуальних творчих завдань

1. The benefits to a company of doing business online.
2. Internet security and the use of credit card for purchasing goods online.
3. How to win the respect of subordinates.
4. Secrets of successful leadership.
5. Reasons to buy brands.
6. The qualities of an ideal boss.
7. The qualities of an ideal employee.
8. A difference between a leader and a manager.
9. Cultural awareness important for business people.
10. Globalisation and competition increase among companies.
11. «Coaching» and «mentoring».
12. The most important innovations in our daily life.
13. Corporate social responsibility and business ethics.

14. Conference Conversations.
15. Customer Service Situations.
16. Creating Company Culture.
17. Building Business Ethics.
18. How to formulate a strategy.
19. The job for life.
20. Reasons why people borrow money from a bank.
21. Which type of company treats their staff better: comparing small family companies or big international companies.
22. In what ways a company can make an unpopular job more attractive in order to retain employees.
23. Problems related to writing e-mails to each other.
24. Business sectors which are doing well/badly at the moment.
25. Work sectors which are currently experiencing a high turnover of staff.

9. Методи викладання та демонстрування результатів навчання

Творчі, проблемно-пошукові, інтерактивні, особистісно зорієнтовані:

- проєктні;
- інформаційно-комунікаційні технології (ІТ- методи);
- випереджувальна самостійна робота;
- мобільне навчання;
- контекстне навчання;
- робота в малих групах;
- інтегроване навчання.

Словесні методи:

- розповідь;
- бесіда;
- рольова гра;
- дебати.

Наочні методи:

- демонстрація (відеоматеріал, моделювання);
- ілюстрація.

Практичні методи:

- усні та письмові вправи (конспекти, анотації);
- навчальна праця;
- робота з підручником, посібником;
- опрацювання додаткових джерел інформації.

Використання онлайн тестування.

10. Форми поточного та підсумкового контролю

Тестування

Презентації

Дослідницькі проєкти

Взаємоперевірка

Перевірка аудиторних та домашніх завдань

Термінологічний диктант

Рейтингова оцінка знань

Індивідуальна відповідь

Залік

11. Критерії оцінювання результатів навчання

11.1. Розподіл балів за видами навчальної діяльності

	Вид навчальної діяльності	Бали
Атестація 1		
1.	Участь у роботі на практичних заняттях	10
2.	Виконання самостійної роботи	10
3.	Рубіжний контроль	10
	Усього за атестацію 1	30
Атестація 2		
4.	Участь у роботі на практичних заняттях	10
5.	Виконання самостійної роботи	10

6.	Рубіжний контроль	10
	Усього за атестацію 2	30
	Показники наукової, інноваційної, навчальної, виховної роботи та студентської активності	10
	Підсумкове тестування	30
	Разом	100

11.2. Відповідність шкал оцінок якості засвоєння навчального матеріалу

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	A	відмінно
82-89	B	добре
75-81	C	
66-74	D	задовільно
60-65	E	
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Якщо здобувач упродовж семестру за видами навчальної діяльності набрав менше 35 балів, то він не допускається до заліку.

11.3. Критерії поточного оцінювання знань здобувачів вищої освіти

Участь у дискусіях на практичних заняттях, виконання контрольних робіт, індивідуальні та групові творчі завдання	Критерії оцінювання
Відмінно – 90-100%	В повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу. Правильно вирішив усі тестові завдання.
Добре – 75-89%	Достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу. Але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки. Правильно вирішив більшість тестових завдань.

<p>Задовільно – 60-74%</p>	<p>В цілому володіє навчальним матеріалом викладає його основний зміст під час усних виступів та письмових відповідей, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, без використання необхідної літератури допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки. Правильно вирішив половину тестових завдань.</p>
<p>Достатньо – 35-59%</p>	<p>Не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності, правильно вирішив меншість тестових завдань.</p>
<p>Незадовільно – 16-34%</p>	<p>Частково володіє навчальним матеріалом не в змозі викласти зміст більшості питань теми під час усних виступів та письмових відповідей, допускаючи при цьому суттєві помилки. Правильно вирішив окремі тестові завдання.</p>
<p>Повторне складання – 0-15%</p>	<p>Не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його викласти, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань. Не вирішив жодного тестового завдання.</p>

12. Методичне забезпечення

1. Ділова іноземна мова. Програма навчальної дисципліни для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за галуззю знань 07 Управління та адміністрування та адміністрування спеціальності 072 Фінанси, банківська справа та страхування освітньо-професійної програми Фінанси, банківська справа та страхування. Вінниця: ВНАУ, 2023. 16 с.

2. Ковальова К. В. Волошина О. В. Англійська мова: методичні вказівки для практичних занять та самостійної роботи студентів денної та заочної форм навчання з іноземної мови спеціальності 075 «Маркетинг», 073 «Менеджмент», галузі знань 07 «Управління та адміністрування». Вінниця: ВНАУ, 2020. 100 с.

3. Кравець Р. А. Ділова іноземна мова: навчальний посібник. Вінниця: Планер, 2019. 232 с.

4. Кравець Р. А. Методичні рекомендації для проходження навчальної практики з іноземної мови студентами спеціальностей «Менеджмент», «Публічне управління та адміністрування», «Маркетинг». Вінниця: ВНАУ, 2021. 82 с.

13. Рекомендовані джерела інформації

Основні

1. DiGiacomo M. The English Grammar Workbook for Adults: A Self-Study Guide to Improve Functional Writing. Emeryville: Rockridge Press, 2020. 208 p.
2. Godin S. This is Marketing. You Can't Be Seen Until You Learn To See. London: Penguin, 2019. 288 p.
3. Graupp P., Steward S., Parsons B. Creating an Effective Management System: Integrating Policy Deployment, TWI, and Kata. Ney York: Productivity Press, 2019. 208 p.
4. Hall S. B2B Digital Marketing Strategy: How to Use New Frameworks and Models to Achieve Growth. London, Kogan Page, 2020. 352 p.
5. Jain S.K. Basic Concepts of English Grammar: Grammar is easy to learn. Chennai: Notion Press Media Pvt Ltd, 2020. 344 p.
6. Jones L. F., Francis T. B., Jones W. C. So You Want to be a Lawyer: The Ultimate Guide to Getting into and Succeeding in Law School. New York: Skyhorse, 2017. 352 p.
7. Kern J. The Infographic Guide to Grammar: A Visual Reference for Everything You Need to Know. Avon: Adams Media, 2020. 128 p.
8. Lithwick D. Lady Justice: Women, the Law, and the Battle to Save. London: Penguin Press, 2022. 368 p.
9. Mazur S. Public Administration in Central Europe. London: Routledge, 2020. 314 p.
10. McCormick J. The First-Time Manager. Edmonton: AMACOM, 2018. 306 p.
11. Nair V. Easy English Grammar. Chennai: Notion Press Media Pvt Ltd, 2020. 308 p.
12. Osborne S.P. Public Service Logic: Creating Value for Public Service Users, Citizens, and Society Through Public Service Delivery London: Routledge, 2020. 204 p.

13. Phillips G. Employment Law (CLP). Birmingham: The University of Law Publishing Limited, 2022. 704 p.

14. Scott D.M. The New Rules of Marketing and PR: How to Use Content Marketing, Podcasting, Social Media, AI, Live Video, and Newsjacking to Reach Buyers Directly. New Jersey: Wiley, 2020. 448 p.

Додаткові

1. Brown B. Dare to Lead: Brave Work. Tough Conversations. Whole Hearts. New York: Random House, 2018. 320 p.

2. Fournier C. The Manager's Path: A Guide for Tech Leaders Navigating Growth and Change. Newton: O'Reilly Media, 2017. 246 p.

3. Gildner G. Becoming A Digital Marketer: Gaining the Hard & Soft Skills for a Tech-Driven Marketing Career. Nevada: Tallinn: Baltika Press, 2019. 288 p.

4. Grove A.S. High Output Management. New York: Vintage, 2018. 261 p.

5. Kingsnorth S. Digital Marketing Strategy: An Integrated Approach to Online Marketing. London: Kogan Page, 2020. 415 p.

6. Marquet L.D. Leadership Is Language: The Hidden Power of What You Say-and What You Don't. Brentford: Portfolio, 2020. 352 p.

7. McClurg A. 1L of a Ride: A Well-Traveled Professor's Roadmap to Success in the First Year of Law School (Career Guides). 4th Edition. Saint Paul: West Academic Publishing, 2021. 567 p.

8. Porter M., Nohria N. HBR's 10 Must Reads 2020: The Definitive Management Ideas of the Year from Harvard Business Review. Brighton: Harvard Business Review Press, 2019. 224 p.

9. Rumelt R. Good Strategy Bad Strategy: The Difference and Why It Matters. Redfern: Currency, 2021. 336 p.

10. Sweeney B. Digital Marketing QuickStart Guide: The Simplified Beginner's Guide to Developing a Scalable Online Strategy, Finding Your Customers, and Profitably Growing Your Business. New York: ClydeBank Media LLC, 2022. 447 p.

11. Zhuo J. The Making of a Manager: What to Do When Everyone Looks to You. Brentford: Portfolio, 2019. 288 p.

Інформаційні ресурси

1. Методичні розробки (внутрішній сайт ВНАУ). Retrieved August 1, 2023, from <http://socrates.vsau.org/repository/index.php?lang=uk> [in Ukrainian].
2. Тестові завдання з ділової іноземної мови (внутрішній сайт ВНАУ). Retrieved August 1, 2023, from <http://socrates.vsau.org/index.php/ua/pochatok-roboty-7> [in Ukrainian].
3. Business English Conversation Questions. Retrieved August 1, 2023, from <http://www.roadtogrammar.com/businessenglish/biz15> [in Ukrainian].
4. Business English Lesson Categories. Retrieved August 1, 2023, from <https://www.talkenglish.com/speaking/listbusiness.aspx> [in Ukrainian].
5. Business English Small Talk Phrases. Retrieved August 1, 2023, from <https://www.englishradar.com/english-communication/business-english-small-talk> [in Ukrainian].
6. Cambridge Dictionary. Retrieved August 1, 2023, from <https://dictionary.cambridge.org> [in English].
7. Encyclopedia Britannica. Retrieved August 1, 2023, from <https://www.britannica.com> [in English].
8. English for Specific Purpose (ESP). Retrieved August 1, 2023, from <https://www.careerpaths-esp.com/management1> [in English].
9. English Online: 100% teacher-led course. Retrieved August 1, 2023, from <https://learnenglish.britishcouncil.org> [in English].
10. Indeed Careers and Employment. Retrieved August 1, 2023, from <https://www.indeed.com/cmp/Indeed> [in English].
11. Let's Talk Shop! 28 Business English Topics to Ignite Conversation. Retrieved August 1, 2023, from <https://www.fluentu.com/blog/educator-english/business-english-conversation-topics> [in English].
12. Lingvo Live. Online Dictionary. Retrieved August 1, 2023, from <https://www.lingvolive.com> [in English].
13. Oxford Teachers' Club. Retrieved August 1, 2023, from <https://elt.oup.com/teachersclub> [in English].

14. Translate and Learn Millions of Words and Expressions. Retrieved August 1, 2023, from <https://context.reverso.net/translation> [in English].