

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАНИ  
ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ДМИТРА МОТОРНОГО**

Кафедра «Іноземні мови»

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Завідувач кафедри іноземних мов

доц.  Світлана СИМОНЕНКО

02 вересня 2022 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**«Ділова іноземна мова (англійська)»**

для здобувачів ступеня вищої освіти «Магістр»  
зі спеціальності «Менеджмент» за ОПІ Менеджмент  
(на основі ОС «Бакалавр»)

факультет економіки та бізнесу


2022 – 2023 н.р.

Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова (англійська)» для здобувачів ступеня вищої освіти «Магістр» зі спеціальності «Менеджмент» за ОПІ Менеджмент (на основі ОС «Бакалавр»). – Запоріжжя, ТДАТУ. – 14 с.

Розробник ст. викл. Супрун О.М.

Робочу програму затверджено на засіданні кафедри «Іноземні мови» протокол від 29 серпня 2022 року № 1

Завідувач кафедри іноземних мов

доц.  Світлана СИМОНЕНКО

Схвалено методичною комісією навчально-наукового інституту загальноуніверситетської підготовки зі спеціальності «Менеджмент» за ОПІ Менеджмент (на основі ОС «Бакалавр»)

Протокол від 31 серпня 2022 року № 1

Голова, доц.  Галина ТАРАНЕНКО

## 1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		<b>денна форма навчання</b> (денна або заочна)	
Кількість кредитів – <b>2</b>	Галузь знань <b>07 “Управління та адміністрування”</b> (шифр і назва)	<b>Обов’язкова</b>	
Загальна кількість годин – <b>60</b>	Спеціальність: <b>073 «Менеджмент»</b> (шифр і назва)	Курс	Семестр
Змістових модулів – <b>2</b>		<b>M1</b>	<b>1-й</b>
Тижневе навантаження: аудиторних занять – <b>3,5 год.</b> самостійна робота студента – <b>4 год.</b>	Ступінь вищої освіти <b>«Магістр»</b>	<b>Вид занять</b>	<b>Кількість годин</b>
		Лекції	–
		Лабораторні заняття	<b>20 год.</b>
		Практичні заняття	–
		Семінарські заняття	–
		Самостійна робота	<b>40 год.</b>
		Форма контролю: <b><u>диференційований залік</u></b> (екзамен або диференційований залік)	

## 2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Дисципліна «Ділова іноземна мова (англійська)» спрямована на ґрунтовну підготовку фахівців та передбачає оволодіння здобувачами вищої освіти нормами комунікативної поведінки, необхідними для спілкування в професійних та академічних ситуаціях, а також для ефективної комунікації в діловій сфері людської діяльності, результатом якої є забезпечення спілкування з іноземними діловими партнерами, ділового листування та укладання ділових документів, демонструвати знання закономірностей професійного термінотворення, ефективно користуватися начальними можливостями та ситуаціями.

**Мета курсу** – формування у студентів магістратури необхідної комунікативної спроможності у сферах ділового спілкування в усній і письмовій формах, а також вдосконалення вже набутих на попередньому етапі навчання загальних комунікативних компетенцій.

**Завдання курсу** – набуття навичок та розвиток вмінь володіння усним монологічним і діалогічним мовленням в межах тематики ділової англійської мови; опрацювання новітньої автентичної інформації; складання службових документів і листів англійською мовою; написання анотацій до наукових статей.

### **Результати навчання (з урахуванням soft skills)**

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен оволодіти наступними **компетентностями**:

#### **Інтегральна компетентність:**

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та проблеми у сферах підприємницької, торговельної та біржової діяльності або в процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів організації і функціонування підприємницьких, торговельних, біржових структур і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

#### **Загальні компетентності:**

ЗК 2. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

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

ФК7. Здатність до пошуку, використання та інтерпретації інформації, необхідної для вирішення професійних і наукових завдань в сфері обліку та оподаткування, фінансів, банківської справи та страхування.

#### **Результати навчання:**

РН05. Вільно спілкуватися іноземною мовою усно і і письмово з професійних та наукових питань, і презентувати і обговорювати результати досліджень.

#### **Soft skills:**

- **комунікативні навички:** письмове, вербальне й невербальне спілкування; уміння грамотно спілкуватися по e-mail; вести суперечки і відстоювати свою позицію, спілкування в конфліктній ситуації; навички створення, керування й

побудови відносин у команді.

- **уміння виступати привселюдно:** навички, необхідні для виступів на публіці; проводити презентації.

- **особисті якості:** креативне й критичне мислення; етичність, чесність, терпіння, повага до оточуючих.

### 3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

#### Змістовий модуль 1. «*Business Networking/Ділові зв'язки*»

##### Unit 1. Making Connections / Налагодження ділових зв'язків

###### Лабораторне заняття 1

**Тема.** *Writing a Professional Profile / Створення професійного профілю* [1, с. 9-17]

*Вокабуляр:* Соціальні мережі як засіб налагодження та підтримання особистих та ділових зв'язків [1, с. 9-10].

*Граматика:* Теперішній неозначений та теперішній тривалий часи для вираження дій у теперішньому [1, с.14].

*Читання:* читання та аналіз професійних профілів в інтернеті, вилучення необхідної інформації [1, с. 11].

*Аудіювання:* інтерв'ю із експертом з соцмереж [1, с. 10]

*Говоріння:* Обговорення користування соціальними мережами та мережею Інтернет. Знайомство, обмін контактними даними, розповідь про сферу своєї діяльності. Робота у парах: знайомство на торговому ярмарку [1, с. 12-13].

*Письмо:* створення власного професійного інтернет-профілю для соціальної мережі з опорою на зразок [1, с. 11].

##### Unit 2. International Design / Міжнародний дизайн

###### Лабораторне заняття 2

**Тема.** *Starting a New Business / Початок власної справи* [1, с. 21-29]

*Вокабуляр:* Фразові дієслова для позначення етапів розвитку бізнесу [1, с. 21-22].

*Граматика:* Часові форми для передачі дій у минулому (Past Simple, Present Perfect, Present Perfect Continuous) [1, с. 27].

*Читання:* Читання із вилученням основного змісту статті та встановленням відповідностей [1, с. 21]

*Аудіювання:* Прослуховування аудіозапису ділової зустрічі. Відстеження прогресу, погодження або відмова виконувати завдання, делегування завдань [1, с. 24-25].

*Говоріння:* Робота в групах: презентація ідей підприємцями для залучення потенційних інвесторів [1, с. 127]. Рольова гра – обговорення ідей для покращення успішності студентів [1, с. 23, 71].

### **Unit 3. Lifestyles / Стиль життя**

#### **Лабораторне заняття 3**

**Тема. Making Arrangements / Домовленості** [1, с.33-41]

*Вокабуляр:* Розвиток технологій, швидкість змін у світі, спричинених інформаційними технологіями. Фрази для вираження причин та наслідків [1, с. 33-37]

*Граматика:* Вживання модальних дієслів *will, may, might, be likely / possible* для вираження передбачень [1, с. 39].

*Читання:* читання статті із метою пошуку заданої інформації, електронні листи [1, с. 33, 35].

*Аудіювання:* прослуховування думок щодо змін у майбутньому, вираження причин та наслідків [1, с. 34]. Прослуховування бесіди двох менеджерів із метою вилучення необхідного мовленнєвого матеріалу [1, с. 36].

*Говоріння:* Робота у малих групах: заповнення розкладу на наступний тиждень [1, с. 37].

*Письмо:* Написання власного електронного листа із підтвердженням попередньої домовленості [1, с. 35, 131, 135].

### **Unit 4. Heritage / Спадщина**

#### **Лабораторне заняття 4**

**Тема. Presentations: Using Visual Aids / Наочність під час презентації** [1, с. 45-53]

*Вокабуляр:* прикметники на *-ed* та *-ing* для позначення емоцій та почуттів [1, с. 45-46].

*Граматика:* ступені порівняння прикметників [1, с. 50-51].

*Читання:* читання із вилученням основного змісту статті та встановленням відповідностей [1, с. 45]

*Аудіювання:* прослуховування та аналіз уривків з презентації. Відбір наочного матеріалу для власної презентації відомого музею [1, с. 48]

*Говоріння:* участь у зустрічі та обговорення туристичних маршрутів. Фрази для запитування та надання власної думки, погодження або непогодження. Робота в групах: організація відпочинку в Британії та Ірландії [1, с. 49-50, 127, 131, 136, 137]

*Письмо:* написання опису міста [1, с. 46].

## Unit 5. Fashion and Function / Функціональна мода

### Лабораторне заняття 5

**Тема. Telephoning / Телефонування** [1, с. 59-65]

*Вокабуляр:* ідіоматичні вирази із назвами кольорів [1, с. 57-58], утворення прикметників, протилежних за значенням, за допомогою префіксів *un-, in-, im-, il-, ir-, dis-*. Префікси *e-, ex-, co-, anti-, eco-, cyber-* [1, с. 57-58, 63-64]

*Граматика:* вживання модальних дієслів *have to, must, need to, be allowed to, can* для вираження дозволу, заборони, необхідності [1, с. 62-63]

*Читання:* читання путівника із метою заповнення пропусків в тексті [1, с. 60].

*Аудіювання:* Прослуховування подкасту про Гонконг, вилучення відсутньої інформації [1, с. 60].

*Говоріння:* робота у парах: ділове спілкування телефоном [1, с. 59].

Контроль 1-го завдання з *позааудиторного читання* (20000 зн.) на основі самостійно дібраних студентами автентичних текстів з тем ділової англійської мови, що вивчаються. Перевірка засвоєння термінологічної лексики за словниками, складеними студентами, та доповідями, презентованими ними з наступним обговоренням [e-ресурс].

Презентація *самостійних творчих робіт* за вивченими темами в форматі публічної доповіді та відповіді на запитання на основі власно підібраного матеріалу з онлайн-джерел [e-ресурс].

Підготовка до підсумкового контролю засвоєння лексико-граматичного матеріалу розділів 1-5 у вправлянні з аудіювання, письма та говоріння.

### **ПМК 1**

Підсумковий контроль засвоєння лексико-граматичного матеріалу у вправлянні з письма, читання, аудіювання, говоріння (ПМК1).

## Змістовий модуль 2. «*Today's world of Business/Сучасний діловий світ*»

## Unit 6. Using innovation / Інновації

### Лабораторне заняття 6

**Тема. Presentations: Structure / Структура презентації** [1, с. 69-77]

*Вокабуляр:* розумне використання ресурсів, утворення іменників за допомогою суфіксів *-ment, -tion, -ance, -a* [1, с. 69-70].

*Граматика:* Минулі часи Past Simple, Past Continuous, Past Perfect у порівнянні [1, с. 75].

*Читання:* читання статті із метою пошуку заданої інформації [1, с. 69]

*Аудіювання:* прослуховування презентації, визначення теми, складових та висновків [1, с. 71].

*Говоріння:* обговорення відповідальності людства за збереження дикої природи [1, с. 70]

допомога у вирішенні проблемних питань [1, с. 73, 128, 132]

## **Unit 7. Work styles and careers / Стиль роботи та кар'єра**

### **Лабораторне заняття 7**

**Тема. Job applications / Заява про прийняття на роботу** [1, с. 81-89]

**Вокабуляр:** фінансові продукти та послуги: банкінг, іпотека, позика, пенсія, страхування [1, с. 81-82]

**Граматика:** умовні речення 0, 1 та 2 типу, реальні та нереальні ситуації в теперішньому, майбутньому або минулому (*Zero, First, Second conditional*) [1, с. 97]

**Читання:** оглядове читання статті про економію коштів, визначення правдивості або хибності суджень [1, с. 82].

**Аудіювання:** Прослуховування телефонної розмови клієнта банку із консультантом, пошук відповідей на поставлені питання. Виконання лексичних вправ на засвоєння фінансових термінів [1, с. 81].

**Говоріння:** обговорення умов контракту між менеджером та співробітником [1, с. 85, 128, 134].

**Письмо:** Структура резюме, написання супровідного електронного листа. Робота в парах: написання оголошення про вакантну посаду та резюме, що відповідає наданому оголошенню [1, с. 83].

## **Unit 8. Processes / Процеси**

### **Лабораторне заняття 8**

**Тема. Time management / Тайм-менеджмент** [1, с. 93-100]

**Вокабуляр:** життєвий цикл продукції, переробка відходів, сортування сміття, техніки керування часом, засоби планування [1, с. 93-94]

**Граматика:** Пасивний стан дієслів у часових формах *Present Simple, Present Continuous, Present Perfect Simple, Past Simple, will* [1, с. 98-99].

**Читання:** Оглядове читання текстів із виконанням вправ на встановлення відповідностей, пошук ключових слів [1, с. 93].

**Аудіювання:** Прослуховування відгуків про заходи зі зміцнення команди, виконання вправ на заповнення пропусків в тексті [1, с. 96].

**Говоріння:** Аналіз ефективності витрат власного часу, обговорення в групі [1, с. 95]. Робота в парах: пояснення принципів роботи нової системи витрат [1, с. 97, 137]

**Письмо:** Укладання poradnika для ефективного тайм-менеджменту на основі вилученої інформації [1, с. 95].

## **Unit 9. The business of sport / Спорт як бізнес**

### **Лабораторне заняття 9**



**Тема. Job interviews / Співбесіда із роботодавцем** [1, с.105-112]

*Вокабуляр:* риси для роботи у різних сферах діяльності [1, с. 105-106].

*Граматика:* Вживання відносних підрядних речень із займенниками *who, which, that* [1, с. 110-111].

*Читання:* Читання оголошень про пошук співробітників, вилучення цільового лексичного матеріалу [1, с. 105].

*Аудіювання:* Прослуховування аудіозаписів зі співбесіди, вилучення необхідної інформації [1, с. 107].

*Говоріння:* Співбесіда із роботодавцем. Обговорення типових запитань та стратегій відповіді на них. Обговорення змін у планах у форматі електронного листування та особистої бесіди. Ввічливі форми вибачення, пропозиції, погодження або непогодження. [1, с. 107-109].

## **Unit 10. Great Partnerships / Ефективне партнерство**

### **Лабораторне заняття 10**

**Тема. Teleconferencing and videoconferencing / Телеконференції та відеоконференції** [1, с. 119-125]

*Вокабуляр:* переваги та недоліки зміни професії. [1, с.119].

*Граматика:* Умовні речення 3-го типу для вираження нереальних умов у минулому [1, с. 122-123].

*Читання:* Читання порад щодо участі у теле-та відеоконференціях, обговорення отриманої інформації [1, с. 119].

*Аудіювання:* Прослуховування конференц-дзвінка, заповнення таблиці. Прослуховування бесід із метою вилучення необхідної інформації, запитування та повідомлення новин [1, с. 120-121].

*Говоріння:* Робота малих групах: інсценування телеконференції [1, с. 119, 138].

Контроль 2-го завдання з *позааудиторного читання* (20000 зн.) на основі самостійно дібраних студентами автентичних текстів з тем ділової англійської мови, що вивчаються. Перевірка засвоєння термінологічної лексики за словниками, складеними студентами, та доповідями, презентованими ними з наступним обговоренням [e-ресурс].

Презентація *самостійних творчих робіт* за вивченими темами в форматі публічної доповіді та відповіді на запитання на основі власно підбраного матеріалу з онлайн-джерел [e-ресурс].

Підготовка до підсумкового контролю засвоєння лексико-граматичного матеріалу розділів 6-10 у вправлянні з аудіювання, письма та говоріння.

### **ПМК 2**

Підсумковий контроль засвоєння лексико-граматичного матеріалу у вправлянні з письма, читання, аудіювання, говоріння (ПМК2).

## **4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Номер тижня	Вид занять	Тема заняття або завдання на самостійну роботу	Кількість				балів
			годин				
			лж	лаб.	сем. (пр.)	СРС	
<b>Змістовий модуль 1. «Business Networking/Ділові зв'язки»</b>							
1	Лабораторне заняття 1	<b>Тема.</b> Writing a Professional Profile / Створення професійного профілю [1, с. 9-13]		2			4
	Самостійна робота	<b>Тема.</b> Writing a Professional Profile / Створення професійного профілю [1, с. 14-17] Підготовка до лабораторного заняття 2 [1, с. 21-29]				3	4
2	Лабораторне заняття 2	<b>Тема.</b> Starting a New Business / Початок власної справи [1, с. 21-25]		2			4
	Самостійна робота	<b>Тема.</b> Starting a New Business / Початок власної справи [1, с. 26-29] Підготовка до лабораторного заняття 3 [1, с.33-41]				3	4
3	Лабораторне заняття 3	<b>Тема.</b> Making Arrangements / Домовленості [1, с.33-37]		2			4
	Самостійна робота	<b>Тема.</b> Making Arrangements / Домовленості [1, с.38-41] Підготовка до лабораторного заняття 4 [1, с. 45-53]				3	4
4	Лабораторне заняття 4	<b>Тема.</b> Presentations: Using Visual Aids / Наочність під час презентації [1, с. 45-49]		2			4
	Самостійна робота	<b>Тема.</b> Presentations: Using Visual Aids / Наочність під час презентації [1, с. 50-53] Підготовка до лабораторного заняття 5 [1, с. 59-65], опрацювання джерел з позааудиторного читання, підготовка презентації.				5	4
5	Лабораторне заняття 5	<b>Тема.</b> Telephoning / Телефонування [1, с. 59-61]		2			4
	Самостійна робота	<b>Тема.</b> Telephoning / Телефонування [1, с. 62-65] Підготовка до ПМК1 [1, с. 9-65]				3	4
	Самостійна робота	Підготовка до ПМК				3	
	<b>ПМК 1</b>	<i>Написання ПМК 1 з метою контролю засвоєння розділів 1-5.</i>					10
<b>Разом за змістовий модуль 1 – 30 год.</b>				<b>10</b>		<b>20</b>	<b>50</b>
<b>Змістовий модуль 2. «Today's world of Business/Сучасний діловий світ»</b>							
6	Лабораторне заняття 6	<b>Тема.</b> Presentations: Structure / Структура презентації [1, с. 69-73]		2			4

	Самостійна робота	<b>Тема.</b> Presentations: Structure / Структура презентації [1, с. 73-77] Підготовка до лабораторного заняття 7 [1, с. 81-89]				3	4
7	Лабораторне заняття 7	<b>Тема.</b> Job applications / Заява про прийом на роботу [1, с. 81-85]		2			4
	Самостійна робота	<b>Тема.</b> Job applications / Заява про прийом на роботу [1, с. 86-89] Підготовка до лабораторного заняття 8 [1, с. 93-97]				3	4
8	Лабораторне заняття 8	<b>Тема.</b> Time management / Тайм-менеджмент [1, с. 98-100]		2			4
	Самостійна робота	<b>Тема.</b> Time management / Тайм-менеджмент [1, с. 93-100] Підготовка до лабораторного заняття 9 [1, с.105-112]				3	4
9	Лабораторне заняття 9	<b>Тема.</b> Job interviews / Співбесіда із роботодавцем [1, с.105-109]		2			4
	Самостійна робота	<b>Тема.</b> Job interviews / Співбесіда із роботодавцем [1, с.110-112] Підготовка до лабораторного заняття 10 [1, с. 119-125], опрацювання джерел з позааудиторного читання, підготовка презентації.				5	4
10	Лабораторне заняття 10	<b>Тема.</b> Teleconferencing and videoconferencing / Телеконференції та відеоконференції [1, с. 119-121]		2			4
	Самостійна робота	<b>Тема.</b> Teleconferencing and videoconferencing / Телеконференції та відеоконференції [1, с. 122-125] Підготовка до ПМК2 [1, с. 69-125]				3	4
	Самостійна робота	Підготовка до ПМК				3	
	<b>ПМК 2</b>	<i>Написання ПМК 2 з метою контролю засвоєння розділів 6-10</i>					10
<b>Разом за змістовий модуль 2 – 30 год.</b>				<b>10</b>		<b>20</b>	<b>50</b>
<b>Залік</b>							–
<b>Разом з навчальної дисципліни – 60 год.</b>				<b>20</b>		<b>40</b>	<b>100</b>

## **5. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ, ЩО ВІНОСЯТЬСЯ НА ПІДСУМКОВИЙ МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ №1**

### **Граматичний мінімум:**

1. Теперішній неозначений та теперішній тривалий часи для вираження дій у теперішньому (Present Simple, Present Continuous)
2. Часові форми для передачі дій у минулому (Past Simple, Present Perfect, Present Perfect Continuous)
3. Вживання модальних дієслів will, may, might, be likely / possible для вираження передбачень
4. ступені порівняння прикметників
5. Вживання модальних дієслів have to, must, need to, be allowed to, can для вираження дозволу, заборони, необхідності

### **Лексичний мінімум з наступних тем:**

1. Соціальні мережі як засіб налагодження та підтримання особистих та ділових зв'язків
2. Фразові дієслова для позначення етапів розвитку бізнесу
3. Розвиток технологій, швидкість змін у світі, спричинених інформаційними технологіями. Фрази для вираження причин та наслідків
4. прикметники на –ed та –ing для позначення емоцій та почуттів
5. ідіоматичні вирази із назвами кольорів [1, с. 57-58], утворення прикметників, протилежних за значенням, за допомогою префіксів un-, in-, im-, il-, ir-, dis-. Префікси e-, ex-, co-, anti-, eco-, cyber-

### **Продуктивні навички:**

1. Складання професійного профілю в соціальних мережах
2. Знайомство, обмін контактними даними, розповідь про сферу своєї діяльності
3. Презентація власних ідей
4. Участь у засіданні
5. Відстеження прогресу.
6. Делегування
7. Домовленість про зустріч із друзями, колегами.
8. Написання електронного листа із підтвердженням попередньої домовленості

9. Використання наочних матеріалів під час презентацій
10. Участь у зустрічі.
11. Запитування та надання власної думки, погодження або непогодження
12. Телефонування, ведення розмов телефоном.
13. Фрази для ввічливого спілкування телефоном.

## **ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ, ЩО ВІНОСЯТЬСЯ НА ПІДСУМКОВИЙ МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ №2**

### **Граматичний мінімум:**

1. Минулі часи Past Simple, Past Continuous, Past Perfect у порівнянні
2. Умовні речення 0, 1 та 2 типу, реальні та нереальні ситуації в теперішньому, майбутньому або минулому
3. Пасивний стан дієслів у часових формах Present Simple, Present Continuous, Present Perfect Simple, Past Simple, will
4. Вживання відносних підрядних речень із займенниками who, which, that
5. Умовні речення 3-го типу для вираження нереальних умов у минулому

### **Лексичний мінімум з наступних тем:**

1. Розумне використання ресурсів, утворення іменників за допомогою суфіксів – ment, -tion, -ance, -a
2. Фінансові продукти та послуги: банкінг, іпотека, позика, пенсія, страхування
3. Життєвий цикл продукції, переробка відходів, сортування сміття, техніки керування часом, засоби планування
4. Риси для роботи у різних сферах діяльності
5. Переваги та недоліки зміни професії

### **Продуктивні навички:**

1. Надання порад та пропозицій для особи, що планує відвідати ваше місто
2. Запитування про проблеми, опис проблеми, обговорення засобів її вирішення.
3. Створення ефективних презентацій.
4. Співбесіда із менеджером з персоналу
5. Пошук оголошення про роботу, написання заяви про прийом на роботу. Написання резюме, супровідного електронного листа.
6. Співбесіда із роботодавцем
7. Написання резюме
8. Написання електронних листів

9. Обговорення змін у планах
10. Участь у дискусії
11. Участь у теле- та відеоконференції
12. Оглядове читання автентичних статей
13. Використання наочних матеріалів під час презентацій
14. Участь у дискусії

## **6. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА**

### **Базова**

1. Keith Harding, Alistair Lane. International Express Intermediate Student's Book 3<sup>rd</sup> edition. Oxford University Press 2014. 169 p.
2. Raymond Murphy. English Grammar in Use. A Self-study Reference and Practice Book for Intermediate Students, with answers. Cambridge, Cambridge University Press, 1985. 328 p.

### **Допоміжна**

1. Barrett Barney, Pete Sharma. Networking in English with DVD. Macmillan Business English Skills. Macmillan Education, United Kingdom, 2010. 112 p.
2. Downes Colm, Day Jeremy. Cambridge English for Job-hunting. Student's Book with Audio CDs. Cambridge University Press, 2008. 112 p.
3. Duckworth Michael. Business Grammar and Practice. Elementary to Pre-intermediate. Oxford University Press, 2006. 200 p.
4. Emmerson Paul. Email English, 2nd edition. Macmillan Business English Skills. Macmillan Education, United Kingdom, 2013. 112 p.
5. Hughes John. Telephone English with Audio CD. Macmillan Business English Skills. Macmillan Education, United Kingdom, 2006. 112 p.
6. Mascull Bill. Business Vocabulary in Use Intermediate with Answers, 2nd Edition. Cambridge, 2010. 178 p.
7. Stephens Bryan. Meetings in English with Audio CD. Macmillan Business English Skills. Macmillan Education, United Kingdom, 2011. 112 p.
8. Williams Erica. Presentations in English with DVD. Macmillan Business English Skills. Macmillan Education, United Kingdom, 2008. 112 p.

## **7. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ**

1. Освітній портал ТДАТУ. URL: <http://op.tsatu.edu.ua/> (дата звернення 29.08.22)
2. Наукова бібліотека ТДАТУ. URL: <http://www.tsatu.edu.ua/biblioteka/> (дата звернення 29.08.22)
3. Сайт кафедри «Іноземні мови». URL: [www.tsatu.edu.ua/im](http://www.tsatu.edu.ua/im) (дата звернення 29.08.22)