Вінницький національний технічний університет

Факультет будівництва, цивільної та екологічної інженерії

Кафедра іноземних мов

ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА

Обов'язковий освітній компонент

Рівень вищої освіти **– другий** (магістерський)
Спеціальність **– 131– Прикладна механіка**
Освітня програма **– Технології машинобудування**

Викладач: доцент **Мельник О.Д.**
Мова викладання: англійська

Семестр **– 1,2**
Кредитів ЕКТС **– 3,0**
Практичних – **36 год.**
Самостійна робота – **54 год.**
Вид контролю – **залік**

Передумови для вивчення дисципліни – Передумовою вивчення дисципліни є оволодіння здобувачами знань в об'ємі визначеному в «ПРОГРАМІ фахового вступного випробування для прийому на навчання за освітньо-професійною програмою підготовки магістра на основі раніше здобутого ступеня бакалавра» зі спеціальності 131 – Прикладна механіка, освітня програма: «Технології машинобудування».

Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач в результаті вивчення дисципліни:

Загальні компетентності.

ЗК2. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК6. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК7. Здатність до спілкуватися іноземною мовою.

Фахові компетентності.

ФК4. Здатність зрозуміло і недвозначно доносити власні висновки, знання та пояснення до фахівців і нефахівців, зокрема і в процесі викладацької діяльності.

Програмні результати навчання.

РН7. Зрозуміло і недвозначно презентувати результати досліджень та проектів, доносити власні висновки, аргументи та пояснення державною та іноземною мовами усно і письмово колегам, здобувачам освіти та представникам інших професійних груп різного рівня.

РН8. Оволодівати сучасними знаннями, технологіями, інструментами і методами, зокрема через самостійне опрацювання фахової літератури, участь у науково-технічних та освітніх заходах.

РН10. Вести пошук необхідної інформацію в науково-технічній літературі, електронних базах та інших джерелах, засвоювати, оцінювати та аналізувати цю інформацію.

Тематика

Змістовий модуль 1 (денна форма навчання). Професійно-ділова комунікація.

Вступ. Література. Предмет вивчення та задачі курсу.

Тема 1. Ділова англійська мова. Лексико-граматичні особливості ділової англійської мови. Елементи ділової активності та спілкування. Стиль офіційних документів.

Тема 2. Ринок праці. Стратегії пошуку роботи. Визначення своїх професійних та особистісних вмінь та навичок.

Тема 3. Написання CV, резюме. Типи CV. Структура CV. Написання листа з описом службових обов'язків.

Тема 4. Написання супроводжувального листа. Типи супроводжувальних листів. Оформлення іншомовної кореспонденції для працевлаштування.

Тема 5. Співбесіда. Підготовка до проходження співбесіди. Типи співбесід. Знайомство. Особиста інформація.

Тема 6. Ділове відрядження. В аеропорту. Проходження митного та паспортного контролю. В готелі.

Тема 7. Ділова документація. Заповнення ділової документації. Оформлення документів для отримання візи.

Змістовий модуль 2 (денна форма навчання). Академічне письмо.

Тема 8. Наукові та ділові конференції, симпозіуми, виставки, торгові ярмарки. Підготовка доповіді на конференцію. Структура, основні елементи та лексико-граматичні особливості наукової статті та її написання. Правила оформлення наукового дослідження.

Тема 9. Презентації, проекти, грантові пропозиції – структура, композиція та лексико-граматичні особливості. Написання іномовних наукових робіт та підготовка документів (Project Statement, Grant Proposal) на здобуття наукових грантів.

Тема 10. Анотація, тезиси, наукова стаття, наукова доповідь, науковий проект, магістерська робота. Структура анотації, тезисів, наукової статті, наукової доповіді, наукового проекту, магістерської роботи. Анотування тексту з фаху.

Тема 11. Оформлення бібліографії та посилань на джерела інформації.

Тема 12. Написання анотації іноземною мовою до магістерської роботи.

Тема 13. Написання іномовних наукових робіт та підготовка документів (Project Statement, Grant Proposal) на здобуття наукових грантів.

Теми практичних робіт

№ з/п	Назва теми	Кількість годин (денна форма)	Кількість годин (заочна форма
1	Ділова англійська мова. Лексико-граматичні особливості ділової англійської мови. Елементи ділової активності та спілкування. Стиль офіційних документів.	3	1
2	Ринок праці. Стратегії пошуку роботи. Визначення своїх професійних та особистісних вмінь та навичок.	3	1
3	Написання CV, резюме. Типи CV. Структура CV. Написання листа з описом службових обов'язків.	3	1
4	Написання супроводжувального листа. Типи супроводжувальних листів. Оформлення іншомовної кореспонденції для працевлаштування.	3	1
5	Співбесіда. Підготовка до проходження співбесіди. Типи співбесід. Знайомство. Особиста інформація.	3	1
6	Ділове відрядження. В аеропорту. Проходження митного та паспортного контролю. В готелі.	3	1
7	Ділова документація. Заповнення ділової документації. Оформлення документів для отримання візи.	3	1
8	Наукові та ділові конференції, симпозіуми, виставки, торгові ярмарки. Підготовка доповіді на конференцію. Структура, основні елементи та лексико-граматичні особливості наукової статті та її написання. Правила оформлення наукового дослідження.	3	1
9	Презентації, проекти, грантові пропозиції – структура, композиція та лексико-граматичні особливості. Написання іномовних наукових робіт та підготовка документів (Project Statement, Grant Proposal) на здобуття наукових грантів.	3	1
10	Анотація, тезиси, наукова стаття, наукова доповідь, науковий проект, магістерська робота. Структура анотації, тезисів, наукової статті, наукової доповіді, наукового проекту, магістерської роботи. Анотування тексту з фаху.	3	1
11	Оформлення бібліографії та посилань на джерела інформації.	2	1
12	Написання анотації іноземною мовою до магістерської роботи.	2	2
13	Умовні позначення, символи, скорочення та терміни в іномовному науковому тексті. Лексика та фразеологія наукового тексту.	2	2
	Усього годин	36	15

Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин (денна форма)	Кількість годин (заочна форма
1	Написання анотації іноземною мовою до магістерської роботи.	5	6
2	Ринок праці. Стратегії пошуку роботи. Визначення своїх професійних та особистісних вмінь та навичок.	5	6
3	Написання CV, резюме. Типи CV. Структура CV. Написання листа з описом службових обов'язків.	5	6
4	Написання супроводжувального листа. Типи супроводжувальних листів. Оформлення іншомовної кореспонденції для працевлаштування.	5	6
5	Співбесіда. Підготовка до проходження співбесіди. Типи співбесід. Знайомство. Особиста інформація.	4	6
6	Ділове відрядження. В аеропорту. Проходження митного та паспортного контролю. В готелі.	5	6
7	Ділова документація. Заповнення ділової документації. Оформлення документів для отримання візи.	5	6
8	Наукові та ділові конференції, симпозіуми, виставки, торгові ярмарки. Підготовка доповіді на конференцію. Структура, основні елементи та лексико-граматичні особливості наукової статті та її написання. Правила оформлення наукового дослідження.	4	6
9	Презентації, проекти, грантові пропозиції – структура, композиція та лексико-граматичні особливості. Написання іномовних наукових робіт та підготовка документів (Project Statement, Grant Proposal) на здобуття наукових грантів.	4	6
10	Анотація, тезиси, наукова стаття, наукова доповідь, науковий проект, магістерська робота. Структура анотації, тезисів, наукової статті, наукової доповіді, наукового проекту, магістерської роботи. Анотування тексту з фаху.	3	6
11	Оформлення бібліографії та посилань на джерела інформації.	3	5
12	Написання анотації іноземною мовою до магістерської роботи.	3	5
13	Написання іномовних наукових робіт та підготовка документів (Project Statement, Grant Proposal) на здобуття наукових грантів.	3	5
	Усього годин	54	75

Методи навчання

При вивченні дисципліни використовуються:

1. Дидактичні методи – практичні заняття з використанням мультимедійних презентацій.
2. Практичні методи: практичні роботи з використанням індивідуальних завдань та програмного забезпечення (при необхідності).
3. Метод самостійного навчання.
4. Активні методи: експрес опитування, тестування.
5. Словесні методи навчання: консультації.

Форми та методи контролю.

Поточний, тестовий чи інший контроль тем (модулів), винесених викладачем на самостійне опрацювання студентів розміщенні у системі JetIQ. Результати СРС фіксуються у електронному журналі у системі JetIQ. Контроль за вивченим матеріалом здійснюється у формі фронтального, індивідуального чи комбінованого контролю знань студентів під час практичного заняття, тестування, виконання підсумкової контрольної роботи у кінці кожного семестру, залік.

Розподіл балів, які отримують здобувачі

Оцінювання знань, умінь та навичок здобувачів з окремих видів роботи та в цілому за модулями (в балах).

Вид роботи	Семестр		Усього за семестр
	Модуль 1	Модуль 2	
1. Практичні заняття (1 відп. – 1 бал)	18	18	36
2. Семестровий тест (1 тест – 4 бали)	12	12	24
4. Модульний тест (к/р)	20	20	40
Всього	50	50	100

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS
90 – 100	**A**
82-89	**B**
75-81	**C**
64-74	**D**
60-63	**E**
35-59	**FX** незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	**F** незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни

Критерії оцінювання знань, умінь та навичок здобувачів

Рівень компетент-ності	За бальною шкалою	За шкалою ЕКТС	Критерії оцінювання
IV Високий (творчий)	90 – 100	A	Виставляється, якщо студент у письмовому перекладі допускає не більше 1-2 помилок (граматичних або лексичних) і виконує при цьому 97-100% завдання. При виконанні усного перекладу або реферування студент розуміє 100% тексту і вірно передає зміст тексту рідною мовою, демонструючи при цьому вміння читати та реферувати загальнонаукові та загальнотехнічні тексти. Під час усного мовлення студент демонструє вільне володіння іноземною мовою. Темп висловлювання – природний (200 слів/хв). Обсяг висловлювання – 15-20 речень.
III Достатній (конструк-тивний)	82-89	B	Виставляється, якщо студент у письмовому перекладі допускає не більше 1-2 помилок (граматичних або лексичних) і виконує при цьому 85-100% завдання. При виконанні усного перекладу або реферування студент розуміє 100% тексту і переказує його рідною мовою близько до змісту, демонструючи при цьому навички читання та реферування загальнонаукових та загальнотехнічних текстів. Під час усного мовлення студент демонструє зрілі комунікативні навички володіння іноземною мовою, адекватно реагує на запитання та відповідає на них, допускаючи незначні граматичні помилки. Темп висловлювання – уповільнений (175 слів/хв). Обсяг висловлювання – 12-15 речень.
	75-81	C	Виставляється, якщо студент у письмовому перекладі допускає не більше 4 помилок (граматичних або лексичних) і виконує при цьому 75-100% завдання. При виконанні усного перекладу або реферування студент орієнтується в тексті і може передати його основну ідею рідною мовою. Під час усного мовлення студент демонструє комунікативні навички володіння іноземною мовою, адекватно реагує на запитання та відповідає на них, допускаючи помилки, які не перекручують змісту. Темп висловлювання – уповільнений (125 слів/хв). Обсяг висловлювання – 10-12 речень.
II Середній (репро-дуктив-ний)	64-74	D	Виставляється, якщо студент у письмовому перекладі допускає не більше 2-3 помилок (граматичних або лексичних) і виконує при цьому 71-90% завдання.При виконанні усного перекладу або реферування студент орієнтується в тексті і може адекватно передати його основну ідею рідною мовою, залишаючи поза увагою деталі і допускаючи, однак, при цьому незначні помилки, які не перекручують змісту. Під час усного мовлення студент демонструє незрілі комунікативні навички володіння іноземною

			мовою, адекватно реагує на запитання та відповідає на них, допускаючи граматичні помилки. Темп висловлювання – повільний (100 слів/хв). Обсяг висловлювання – 8-10 речень.
	60-63	E	Виставляється, якщо студент у письмовому перекладі допускає не більше 3-4 помилок (граматичних або лексичних) і виконує при цьому 68-85% завдання. При виконанні усного перекладу або реферування студент орієнтується в тексті і може сформулювати основну ідею тексту рідною мовою, залишаючи поза увагою деталі і допускаючи, однак, при цьому деякі помилки, які не перекручують змісту. Під час усного мовлення студент демонструє незрілі комунікативні навички володіння іноземною мовою, адекватно реагує на запитання та відповідає на них за змістом, допускаючи при цьому помилки, які перекручують зміст. Темп висловлювання – повільний (75 слів/хв). Обсяг висловлювання – 7-10 речень.
I Низький	35-59	FX	Виставляється, якщо студент у письмовому перекладі допускає більше 5 помилок (граматичних або лексичних) і виконує при цьому менше 65% завдання. При виконанні усного перекладу або реферування студент орієнтується в тексті і може сформулювати основну ідею тексту рідною мовою, залишаючи поза увагою деталі і допускаючи при цьому серйозні помилки, які перекручують зміст. Під час усного мовлення студент демонструє незрілі комунікативні навички володіння іноземною мовою, адекватно реагує на запитання та відповідає на них, допускаючи при цьому помилки, які перекручують зміст. Темп висловлювання – повільний (50 слів/хв). Обсяг висловлювання – 5 речень і менше. При виконанні усного перекладу або реферування студент не орієнтується в тексті і не може сформулювати основну ідею тексту рідною мовою, допускаючи при цьому серйозні помилки, які перекручують зміст. Під час усного мовлення студент демонструє відсутність комунікативних навичок володіння іноземною мовою, неадекватно реагує на запитання та не дає відповіді на них.
	0-34	F	Виставляється, якщо студент у письмовому перекладі допускає більше 6 помилок (граматичних або лексичних) і виконує при цьому менше 60% завдання. При виконанні усного перекладу або реферування студент не орієнтується в тексті і не може сформулювати основну ідею тексту рідною мовою, допускаючи при цьому серйозні помилки, які перекручують зміст. Під час усного мовлення студент демонструє відсутність комунікативних навичок володіння іноземною мовою, неадекватно реагує на запитання та не дає відповіді на них.

Критерії оцінювання знань, умінь та навичок здобувачів за видами робіт

Сумарний бал студента з дисципліни «Ділова іноземна мова» (англійська) становить: 0-100 балів.
E-D (60-74). Показати мінімум знань та умінь. Виконати всі індивідуальні завдання та здати тестування.

Види робіт на заняттях з ділової іноземної мови				
Speaking	**Reading**	**Writing**	**Listening**	**Grammar**
- Висловлюється примітивно. - Користується обмеженим словарним запасом. - Робить граматичні помилки в мові. - Може використати неправильний порядок слів. - Вміє взаємодіяти на простому рівні, якщо співрозмовник говорить повільно і чітко та готовий прийти на допомогу.	- Розуміє лише базову ідею контенту ділової англійської мови, навіть адаптованого до рівня. - Не вміє чітко відповісти на запитання про зміст матеріалу, який прочитав.	- Робить багато орфографічних та граматичних помилок.	- Розуміє лише деякі окремі деталі, не підключаючи їх до цілісного змісту. - Пропускає багато деталей через прогалини в словниковому запасі. - Не вдається відповісти на більшість запитань на основі отриманого матеріалу.	- Використовує Simple tenses and Present Continuous, але робить помилки в порядку слів або відповідному допоміжному дієслові. - Робить помилки при складанні питальних речень. - Знає деякі модальні дієслова, але використовує їх з помилками. - Розуміє singular-plural- uncountable nouns, але може неправильно використовувати з ними артиклі та дієслова.

C-B (75-89). Твердо знати мінімум, виконати всі індивідуальні завдання, виконати всі КР, успішно здати тестування та позааудиторну самостійну роботу.

Види робіт на заняттях з ділової іноземної мови				
Speaking	**Reading**	**Writing**	**Listening**	**Grammar**
- Здатний спілкуватися на більшість тем, може почати, підтримати і закінчити нескладну бесіду. - Вміло висловлює думку на тему «Співбесіда іноземною мовою як ключовий етап процесу працевлаштування сьогодення.» Лінгвістичні та паралінгвістичні особливості успішної комунікації з потенційним роботодавцем під час співбесіди. - Вміє	- Розуміє джерела, адаптовані до середнього рівня, навіть якщо є незнайомі слова. - Розуміє деталі та використовує їх у обговоренні. - Уміє підбити підсумки контенту,що прочитав.	- Відсутні орфографічні помилки, можливі лише кілька граматичних помилок. - Використовує деякі зв'язувальні слова та вирази. - Вміє чітко передавати свої думки.	- Розуміє більшість адаптованих аудіо- та відео-матеріалів. - Може зрозуміти зміст при наявності кількох незнайомих слів. - Не пропускає жодної важливої інформації, але може втратити або забути одну або дві менш значущі деталі.	- Знає і використовує більшість часів, як активних, так і пасивних, але Perfect Continuous може містити помилки. - Герундій та інфінітив використовує недостатньо. - Вміє використовувати більшість модальних дієслів та непряму мову. - Розуміє різницю між умовними реченнями 1-го та 2-го типу і використовує їх правильно. - Уникає помилок,

інтерпретувати значення певних фраз, висловлювати співчуття. - Використовує достатньо виразних засобів, знаходить синоніми, використовує деякі фразові дієслова та підрядні речення. - Вміє обходити незнайомі мовні моделі без значної втрати сенсу				вибираючи спрощені, але в цілому правильні шаблони. - Якщо робить помилку, часто може самостійно її виправити. NB! Ілюстративні моделі: Perfect tenses, should vs. have to, 1st and 2nd conditionals, perfect tenses including passives

A (90 - 100). Вповні знати основній та додатковий матеріал. Здати всі контрольні роботи з оцінкою «відмінно». Досконально знати всі теми, додатковий матеріал та уміти застосовувати їх.

Види робіт на заняттях з ділової іноземної мови				
Speaking	**Reading**	**Writing**	**Listening**	**Grammar**
- Здатний підтримувати спілкування практично з будь-якої теми. - Використовує різні експресивні засоби, ідіоми, фразові дієслова, синоніми, складні речення. - Розуміє різницю між словами, що належать до різних стилів, від сленгу до книжкового та ділового. - Вміє торкатись абстрактних тем, описувати свої відчуття, емоції, надії та плани. - Докладно ділитись своїми враженнями і життєвим досвідом, повідомляти точну інформацію. - Вести бесіду на ділові теми, чітко формулювати думки, висловити власну точку зору, підтримати ділову дискусію із співрозмовником	- Розуміє неадаптовані джерела, навіть якщо є незнайомі слова. - Звертає увагу на деталі та запам'ятовує деталі для подальшого обговорення. - Може підбити підсумки прочитаного або почутого та дати логічні судження з приводу.	- Відсутні (або дуже мало) орфографічні та граматичні помилки. - Використовує правильно пов'язуючи слова та вирази. - Вміє чітко і коротко передавати ідеї, без відхилення від змісту.	- Розуміє зміст неадаптованих аудіо та відео матеріалів, навіть з різними мовними акцентами e.g. BE, AE. - Може зробити обґрунтоване припущення, якщо деякі слова не були взяті до уваги. - Не пропускає ніяких важливих і значущих деталей	- Знає і використовує всі часи, як активні, так і пасивні. - Правильно використовує герундій і інфінітив - Вміє використовувати всі форми модальних дієслів та їх замінники. - Використовує правильно непряму мову та вбудовані питання. - Розуміє різницю між трьома формами умовних речень та використовує їх правильно. NB! Ілюстративні моделі: Perfect Continuous tenses, should have done, modal deduction, 3rd conditional, Perfect and Continuous Passives.

Академічні права та обов'язки

Здобувачі та викладачі повинні дотримуватися норм забезпечення честі, гідності, взаємної поваги і довіри, рівноправності та толерантності усіх учасників освітнього процесу шляхом дотримання принципів академічної доброчесності, викладених у «**Положенні про академічну доброчесність у ВНТУ**».

З метою запобігання та виявлення плагіату у навчальних роботах, розвитку навичок коректної роботи із джерелами інформації та впровадження практики належного цитування, дотримання вимог наукової етики та поваги до інтелектуальних надбань та активізація самостійності й індивідуальності при створенні авторського твору і відповідальності за порушення загальноприйнятих правил цитування слід дотримуватись норм «**Положення про запобігання академічному плагіату та порядок його виявлення у навчальних, наукових, кваліфікаційних та науково-методичних роботах у ВНТУ**».

З метою визнання результатів навчання здобутих під час неформальної та/або інформальної освіти (що здобувалася за освітніми програмами та не передбачала присудження визнаних державою освітніх кваліфікацій за рівнями освіти, але могла завершуватися присвоєнням професійних та/абоприсудженням часткових освітніх кваліфікацій, а також освіти, яка здійснювалася у порядку самоосвіти), здобувачі можуть скористатися відповідними процедурами, наведеними у «**Положення про порядок визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальноїосвіти у ВНТУ**».

Здобувачі мають право оскаржити результати проміжних та підсумкових контрольних заходів, але лише на підставі аргументованих пояснень, відповідно до «Порядку організації та проведення заліків, диференційованих заліків, екзаменів у ВНТУ», а також безпосередньо звернувшись до освітнього омбудсмена, згідно «**Положення про освітнього омбудсмена з прав студентів ВНТУ**».

З метою вирішення конфліктних ситуацій, що можуть виникнути у здобувачів із іншими учасниками освітнього процесу та/або недопущення виникнення конфліктних ситуацій слід бути обізнаним у нормах «**Кодексу етики ВНТУ**».

Здобувачі ВНТУ мають керуватися принципом «нульової толерантності» до будь-яких проявів корупції і повинні вживати всіх передбачених законодавством заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції і пов'язаним з нею діям (практикам), відповідно до «**Антикорупційної програми ВНТУ**».

Наведені документи оприлюднені на сайті ВНТУ: https://vntu.edu.ua/uk/public-info/zag.html.

Рекомендована література
Базова

1. Присяжна О. Д., Медведєва С. О., Гадайчук Н. М. Методичні вказівки до курсу «Ділова англійська мова»: підготовка до контрольних робіт та організація самостійної роботи / Уклад. : О. Д. Присяжна, С. О. Медведєва, Н. М. Гадайчук. – Вінниця : ВНТУ, 2020. – 45 с.
2. Мельник О. Д., Медведєва С. О., Гадайчук Н. М. Методичні вказівки до курсу «Ділова англійська мова»: підготовка до контрольних робіт та організація самостійної роботи. Частина 2 / Уклад. : О. Д. Мельник, С. О. Медведєва, Н. М. Гадайчук. – Вінниця : ВНТУ, 2021.
3. Stephen Bailey. Academic Writing: A Handbook for International Students. Fourth edition – Routledge, the Taylor & Francis Group, 2015. – 303p
4. Ільченко О. М. Англійська мова для науковців. The Language of Science: К. Наук. думка, 2010 – 288с.
5. Матієнко О. С. Business English Essentials: навчально-методичний посібник з ділової англійської мови для слухачів магістратури: навч. посіб: веб-сайт. URL:http://socrates.vsau.org/repository/getfile.php/19773.pdf
6. Marjorie Rosenberg, Irene Barrall, John Rogers. Business Partner B2. – Pearson Education Ltd, 2019.

Додаткова

1. Nykyporets S. S. Advancing critical thinking skills among higher education students through English language instruction: contemporary approaches andstrategies / Nykyporets S. S., Melnyk O. D., Ibrahimova L. V., Hadaichuk N. M., Derun V. H. // Prospects and innovations of science. Series "Pedagogy" : 2024. № 1(35) 2024. С.34-45.
2. Stepanova I. S. Exploring the evolving dynamics of axiological concepts in the modern linguistic space: a comprehensive scientific analysis / I. S. Stepanova, S. S. Nykyporets, N. M. Hadaichuk // Modern Ukrainian linguospace: ethnomental, axiological, pragmatic aspects : Scientific monograph. Riga, Latvia : «Baltija Publishing», 2023. – P. 162-190.
3. Nykyporets S. S., Herasymenko N. V. Working with professional scientific texts in the process of teaching foreign languages in technical higher educational institutions // Scientific achievements of modern society. Abstracts of the 8th International scientific and practical conference. Cognum Publishing House. Liverpool, United Kingdom. 2020. Pp. 92-96.
4. Clare Whitmell. Business Writing Essentials: How to Write Letters, Reports and Emails. Kindle Edition, 2013. – 230 p.
5. Graham Shaw. The Art of Business Communication: How to Use Pictures, Charts andGraphics to Make Your Message Stick. FT Press, 2015.
6. Judith Dwyer. The Business Communication Handbook. South Melbourne, Victoria :Cengage Learning Australia, 2016 – 749 p.
7. Andrea B. Geffner. Business English: The Writing Skills You Need for Today's Workplace. Barron's Educational Series, 2016. – 365p.

Інформаційні ресурси

1. Національна бібліотека України імені академіка В. І. Вернадського: Режим доступу: http://nbuv.gov.ua.
2. Англійська для STEM (наука, техніка, інженерія та математика): Режим доступу: https://courses.prometheus.org.ua/courses/course-v1:AH+ENG_STEM101+2020_T1.
3. Ділова англійська мова: Режим доступу: https://www.udemy.com/topic/business-english
4. Business English Courses: Режим доступу: https://www.edx.org/learn/english, https://vntu.edu.ua/uploads/2020/opp1/13.pdf
5. Освітньо-професійна програма Інтелектуальні комп'ютерні системи https://vntu.edu.ua/uploads/2020/op4/5.pdf
6. Herotuko. http://www.heroturko.org/technology/
7. Он-лайн курс «Англійська для бізнесу та підприємництва» на освітній платформі Prometheus – Режим доступу: https://courses.prometheus.org.ua/courses/course-v1:AH+ENG_B101+2020_T1
8. Он-лайн курс «Бізнес-англійська» на освітній платформі Prometheus – Режим доступу: https://courses.prometheus.org.ua/courses/Prometheus/ENG103/2016_T1.
9. Подкаст з вивчення англійської мови: [сайт]. Режим доступу: https://www.eslpod.com/index.html
10. Національна бібліотека України імені академіка В. І. Вернадського: [сайт]. Режим доступу: http://nbuv.gov.ua