

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

Кафедра англійської філології

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Гуманітарно-педагогічний факультет

“ ” \_\_\_\_\_ 2026р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА  
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

«ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА»

**Галузь знань** А Освіта

**Спеціальність:** А1 “Освітні науки”

**Освітня програма:** «Педагогіка вищої школи»

Гуманітарно-педагогічний факультет

**Розробник:** доцент кафедри англійської філології, канд. наук з держ.упр. Шанасва-Цимбал Л.О.

**Київ – 2026 р**

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

Кафедра англійської філології

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Декан  
гуманітарно-педагогічного факультету  
\_\_\_\_\_ **Інна САВИЦЬКА**  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 р.

**«СХВАЛЕНО»**

на засіданні кафедри англійської філології  
протокол № 9 від «25» травня 2026 р  
в.о.завідувача кафедри  
\_\_\_\_\_ **Людмила КЛИМЕНКО**

**«РОЗГЛЯНУТО»**

Гарант ОП  
“ Педагогіка вищої школи”  
\_\_\_\_\_ **Олег ЄРЕСЬКО**

**РОБОЧА ПРОГРАМА  
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
«ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА»**

**Галузь знань** А Освіта

**Спеціальність:** А1 “Освітні науки”

**Освітня програма:** «Педагогіка вищої школи»

Гуманітарно-педагогічний факультет

**Розробник:** доцент кафедри англійської філології, канд. наук з держ.упр. Шанаєва-Цимбал Л.О.

**Київ – 2026**

**Опис навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова».** Навчальна дисципліна є обов'язковою. Навчальна дисципліна спрямована на формування професійно орієнтованої іншомовної комунікативної компетентності у сфері ділового спілкування англійською мовою. Вивчення курсу забезпечує розвиток практичних навичок усного та письмового мовлення в контексті реальних ділових ситуацій. У процесі навчання здобувачі вищої освіти опановують базову та спеціалізовану лексику ділового мовлення, граматичні структури, мовні моделі та комунікативні стратегії, що застосовуються в міжнародному бізнес-середовищі. Дисципліна передбачає формування навичок складання ділових листів, звітів, резюме, супровідних листів, підготовки презентацій, участі в переговорах та дискусіях. Значна увага приділяється розвитку міжкультурної комунікації, критичного мислення, навичок роботи з автентичними матеріалами (текстами, відео, аудіо) та самостійного опрацювання іноземних джерел. Курс сприяє підвищенню рівня мовної підготовки здобувачів вищої освіти для подальшої академічної мобільності, професійного зростання та успішної інтеграції у міжнародне бізнес-середовище.

<b>Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній ступінь</b>		
Освітній ступінь	магістр	
Спеціальність	A1 "Освітні науки"	
Освітня програма	Педагогіка вищої школи	
<b>Характеристика навчальної дисципліни</b>		
Вид	обов'язкова	
Загальна кількість годин	90 год	
Кількість кредитів ECTS	3	
Кількість змістових модулів	2	
Курсовий проєкт / робота (за наявності)	-	
Форма контролю	Екзамен	
<b>Показники навчальної дисципліни для денної та заочної форм здобуття вищої освіти</b>		
	Форма здобуття вищої освіти	
	денна	заочна
Курс (рік підготовки)	1	
Семестр	1	
Лекційні заняття	- год.	год.
Практичні, семінарські заняття	30 год.	год.
Лабораторні заняття	- год.	год.
Самостійна робота	60 год.	год.
Кількість тижневих аудиторних годин для денної форми здобуття вищої освіти	2 год.	

## 1. Мета, компетентності та програмні результати навчальної дисципліни

Мета навчальної дисципліни «Ділова англійська мова» – сформувати у здобувачів вищої освіти вміння ефективно використовувати англійську мову в професійному, діловому та міжкультурному контекстах, розвивати іншомовну комунікативну компетентність як складову професійної підготовки фахівця. Дисципліна сприяє інтеграції мовної, мовленнєвої, соціокультурної, навчальної та стратегічної компетентностей, необхідних для успішного

функціонування у міжнародному бізнес-середовищі, участі в діловому спілкуванні та професійній взаємодії.

Вивчення дисципліни сприяє вирішенню таких завдань, як от:

- розвиток навичок ділового усного та писемного мовлення відповідно до рівня володіння англійською мовою згідно зі стандартами CEFR;
- формування вмінь розуміти та аналізувати автентичні ділові тексти різних жанрів (контракти, офіційні листи, звіти, презентації тощо);
- удосконалення навичок аудіювання та читання професійно орієнтованих матеріалів з розумінням ключової та спеціалізованої інформації;
- набуття здатності ефективно взаємодіяти в іншомовному бізнес-середовищі, зокрема у міжособистісному та груповому професійному спілкуванні;
- розвиток міжкультурної компетентності, розширення знань про ділові традиції, етикет, комунікативні особливості англомовних країн;
- стимулювання самостійної пізнавальної діяльності, критичного мислення, здатності працювати з іншомовними професійними джерелами та електронними ресурсами.

#### ***Набуття компетентностей:***

***Інтегральна компетентність (ІК):*** Здатність розв'язувати проблеми, задачі дослідницького та/або інноваційного характеру у сфері освітніх, педагогічних наук, що передбачають проведення досліджень та/або використання інновацій за невизначеності умов і вимог

#### ***Загальні компетентності (ЗК):***

ЗК 2. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК7. Володіння комунікативними навичками, здатність до міжособистісної взаємодії, вияву емпатії та толерантності. Володіння комунікативними навичками, здатність до міжособистісної взаємодії, вияву емпатії та толерантності.

ЗК9. Здатність працювати в міжнародному контексті.

ЗК11. Здатність використовувати іноземну мову як засіб спілкування у професійній сфері.

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

СК 1. Здатність проектувати і досліджувати освітні системи, планувати і проводити теоретичні та емпіричні дослідження у сфері освіти.

#### ***Програмні результати навчання (ПРН):***

ПР3. Формувати педагогічно доцільну партнерську міжособистісну взаємодію, здійснювати ділову комунікацію, зрозуміло і недвозначно доносити власні міркування,

висновки та аргументацію з питань освіти і педагогіки до фахівців і широкого загалу, вести проблемно-тематичну дискусію.

ПР4. Вільно спілкуватися державною та іноземною мовами усно і письмово для обговорення результатів освітньої, професійної діяльності, презентації наукових досліджень та інноваційних проєктів.

ПР9. Здійснювати пошук необхідної інформації з освітніх/педагогічних наук у друкованих, електронних та інших джерелах, аналізувати, систематизувати її, оцінюючи достовірність та релевантність.

ПР11. Здійснювати консультативну діяльність у сфері освітніх, педагогічних наук

## 1. Програма та структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин													
	денна форма							заочна форма						
	тижні	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	10	11	12	13	14	
<b>Модуль 1. Основи ділової комунікації</b>														
<b>Тема 1.</b> Персональна ідентифікація та процес працевлаштування. <i><b>Грамматика:</b> Активні часи (Active Voice Tenses)</i>	1			8			16							
<b>Тема 2.</b> Стандарти ділового спілкування та етикет. <i><b>Грамматика:</b> Пасивні часи (Passive Voice Tenses)</i>	7			7			14							
Разом за модулем 1	45			15			30							
<b>Модуль 2. Інструменти та формати ділового спілкування</b>														
<b>Тема 3.</b> Основи та інструменти ділової комунікації <i><b>Грамматика:</b> Погодження часів. Непряма мова.</i>	9			8			16							
<b>Тема 4.</b> Практика ділового спілкування. <i><b>Грамматика:</b> Умовні речення. Підрядні речення.</i>	14			7			14							
Разом за модулем 2	45			15			30							
Усього годин	90			30			60							

2. **Теми лекцій** - не передбачено навчальною програмою

**4.Теми практичних занять**

**1 семестр**

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	<b>Вхідний тестовий контроль</b> для перевірки базових знань студентів./ <b>Placement Test</b>	2
2	Резюме та супровідний лист (CV & Cover Letter). Інтерв'ю: підготовка та проходження. <i>Прості часи (Present Simple, Past Simple, Future Simple.)</i>	2
3	Професійна самопрезентація (Elevator Pitch).Ідентифікаційні документи та цифрові профілі. <i>Прості часи (Present Simple, Past Simple, Future Simple.)</i>	2
4	Особисті компетентності та кар'єрні цілі (SWOT-аналіз, soft skills, мотивація). Процедура працевлаштування в Україні та за кордоном (відгук на вакансію, проходження співбесіди, укладання контракту). <i>Тривалі часи для планів і припущень (Present Continuous, Past Continuous, Future Continuous).</i>	2
5	Ділове листування: стиль, структура, мова (етикет електронних листів, шаблони звернень).Дрес-код та зовнішній вигляд у професійному середовищі ( )типи дрес-коду, культура вигляду. <i>Тривалі часи для планів і припущень (Present Continuous, Past Continuous, Future Continuous)</i>	2
6	Етикет ділових зустрічей і переговорів ( правила поведінки, черговість виступів, прийоми переконання). Телефонний та онлайн-етикет (Netiquette) (правила спілкування в месенджерах, відеодзвінках). <i>Завершені часи для аналізу минулого (Present Perfect, Past Perfect, Future Perfect).</i>	
7	Міжкультурний етикет у діловому середовищі (як уникати конфліктів, враховуючи культурні відмінності).Етика у спілкуванні з колегами та керівництвом (професійна ввічливість, субординація, конфлікти менеджмент). <i>Завершено-тривалі часи (Present Perfect Continuous, Past Perfect Continuous, Future Perfect Continuous.)</i>	
8	<b>Основи ділової комунікації.</b> Оцінювання знань.	2
9	Поняття ділової комунікації: сутність, функції, принципи (теоретичні основи та роль у професійному середовищі).Вербальні та невербальні засоби спілкування (мова, інтонація, жести, міміка,, дистанція). <i>Основи непрямой мови (Reported Speech Basics).</i>	
10	Засоби комунікації: традиційні та цифрові (телефон, email, месенджери, соціальні мережі).Міжкультурна комунікація (бар'єри, адаптація стилю спілкування, культурні коди). <i>Погодження часів у непрямої мові (Sequence of Tenses in Reported Speech).</i>	2
11	Використання комп'ютерів та Інтернету в діловому спілкуванні (онлайн-зустрічі, документообіг, безпека даних). Типові бар'єри в	2

	комунікації та шляхи їх подолання (психологічні, мовні, технічні перешкоди). <i>Складні випадки непрямої мови (Advanced Reported Speech).</i>	
12	Складання службових документів: меморандум, діловий лист (структура, стиль, приклади). Організація та участь у конференціях і ділових зустрічах (підготовка, протокол, поведінка). <i>Умовні речення (Conditional Sentences) - Тупи 0, 1, 2</i>	2
13	Підготовка та проведення публічного виступу (структура виступу, робота з аудиторією, подолання страху). Презентація як форма ділової комунікації (створення слайдів, візуалізація даних, інтерактивність). <i>Умовні речення (Conditional Sentences) - Туп 3 та Змішані.</i>	2
14	Ефективні комунікативні стратегії у переговорах (техніки аргументації, компроміс, активне слухання). Оцінка ефективності комунікації в професійному середовищі (зворотний зв'язок, комунікаційний аудит). <i>Підрядні речення (Subordinate Clauses) - Огляд та Тупи.</i>	2
15	<b>Інструменти та формати ділового спілкування.</b> Оцінювання знань.	2

**Теми самостійної роботи  
1 семестр**

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Комунікативний процес у діловому середовищі. Типи ділового спілкування: формальне й неформальне. Стилі ділового спілкування: агресивний, пасивний, асертивний. Канали передачі інформації в бізнесі.  <i>Прості часи. Тривалі часи для планів і припущень.. Завершені часи. Завершено-тривалі часи.</i>	15
2	Імідж фахівця як комунікативний ресурс. Мова ділового спілкування: риси, лексика, стандарти. Культура мови в діловому спілкуванні.  <i>Основи непрямої мови. Погодження часів у непрямій мові. Складні випадки непрямої мови.</i>	15
3	Маніпуляції у спілкуванні: виявлення та протидія. Конфлікти в діловому спілкуванні: причини та шляхи вирішення. Кроскультурна комунікація в міжнародному бізнесі. Етика ділового спілкування в цифрову епоху.  <i>Умовні речення (Conditional Sentences) - Туп 0, 1, 2, 3 та Змішані.</i>	15
4	Презентаційні навички для онлайн-форматів: Особливості проведення вебінарів, онлайн-презентацій, використання інтерактивних інструментів. Використання соціальних медіа для ділового спілкування: Професійні профілі, комунікація з клієнтами та партнерами через соціальні платформи. Фасилітація ділових зустрічей та брейнштормів: Техніки керування груповими	15

	дискусіями для досягнення ефективних результатів. <i>Підрядні речення (Subordinate Clauses) - Огляд та Тупи.</i>	
--	---	--

### 6.Методи та засоби діагностики результатів навчання:

- усне або письмове опитування;
- співбесіда;
- тестування;
- самооцінювання.

### 7..Методи навчання (вибрати необхідне чи доповнити):

- метод проблемного навчання;
- метод практико-орієнтованого навчання;
- кейс-метод;
- метод навчальних дискусій та дебат;
- метод командної роботи, мозкового штурму;
- метод гейміфікованого навчання.

### 8. Оцінювання результатів навчання.

Оцінювання знань здобувача вищої освіти відбувається за 100-бальною шкалою і переводиться в національну оцінку згідно чинного «Положення про екзамени та заліки у НУБіП України»

#### 8.1. Розподіл балів за видами навчальної діяльності

##### 1 семестр

Вид навчальної діяльності	Результати навчання	Оцінювання
<b>Модуль 1. Основи ділової комунікації.</b>		
<b>Практична робота 1</b> Резюме та супровідний лист (CV & Cover Letter). <i>Прості часи</i>	<b><u>ПРН 3, ПРН 4, ПРН 9, ПРН 11</u></b> <b><u>Здобувачі вищої освіти мають:</u></b> Вміти створювати ефективні резюме та супровідні листи, а також знати, як успішно підготуватися та пройти співбесіду.	<b>5 балів</b>
<b>Практична робота 2</b> Інтерв'ю: підготовка та проходження. <i>Прості часи</i>	Знати та вміти застосовувати прості часи для точного опису фактів, подій та планів.	<b>5 балів</b>
<b>Практична робота 3</b> Професійна самопрезентація (Elevator Pitch). Ідентифікаційні документи та цифрові профілі. <i>Прості часи</i>	Демонструвати навички професійної самопрезентації та вміти ефективно управляти ідентифікаційними документами та цифровими профілями.	<b>5 балів</b>
<b>Практична робота 4</b> Особисті компетентності та кар'єрні цілі (SWOT-аналіз, soft skills, мотивація). Процедура працевлаштування в Україні та за кордоном (відгук на вакансію, проходження співбесіди, укладання	Визначати особисті компетентності за допомогою SWOT-аналізу, розвивати soft skills, формулювати кар'єрні цілі та розуміти процедури працевлаштування як в Україні, так і за кордоном.	<b>5 балів</b>

контракту). <i>Тривалі часи для планів і припущень</i>		
<b>Практична робота 5</b> Ділове листування: стиль, структура, мова (етикет електронних листів, шаблони звернень).Дрес-код та зовнішній вигляд у професійному середовищі (типи дрес-коду, культура вигляду). <i>Тривалі часи для планів і припущень</i>	Вміти використовувати тривалі часи для вираження планів, припущень та дій, що відбуваються у певний момент.	<b>5 балів</b>
<b>Практична робота 6</b> Етикет ділових зустрічей і переговорів (правила поведінки, черговість виступів, прийоми переконання).Телефонний та онлайн-етикет (Netiquette) (правила спілкування в месенджерах, відеодзвінках). <i>Завершені часи для аналізу минулого</i>	Навчитися ефективно вести ділове листування, дотримуючись стилю та етикету, а також вміти обирати відповідний дрес-код для різних професійних ситуацій.	<b>5 балів</b>
<b>Практична робота 7</b> Міжкультурний етикет у діловому середовищі (як уникати конфліктів, враховуючи культурні відмінності).Етика у спілкуванні з колегами та керівництвом (професійна ввічливість, субординація, конфлікти менеджмент). <i>Завершено-тривалічаси</i>	Застосовувати тривалі часи для опису запланованих подій та гіпотетичних ситуацій, що розгортаються.	<b>5 балів</b>
<b>Самостійна робота 1</b> Етикет ділових зустрічей.. правила телефонного та онлайн-етикету (Netiquette) для результативної комунікації. <i>Прості та тривалі часи.</i>	Опанувати етикет ділових зустрічей, переговорів, а також знати правила телефонного та онлайн-етикету (Netiquette) для результативної комунікації.	<b>20 балів</b>
<b>Самостійна робота 2</b> Нюанси міжнародного етикету. Етика спілкування в професійному середовищі. <i>Завершені часи для аналізу минулого.Завершено-тривалічаси</i>	Аналізувати минулі події та їхні наслідки, використовуючи завершені та завершено-тривалі часи, а також усвідомлювати нюанси міжкультурного етикету та етики спілкування в професійному середовищі.	<b>15 балів</b>

Модульна контрольна робота 1.		<b>30</b>
<b>Разом за модулем 1</b>		<b>100</b>
<b>Модуль 2. Інструменти та форми ділового спілкування.</b>		
<b>Практична робота 8</b> Поняття ділової комунікації: сутність, функції, принципи (теоретичні основи та роль у	<b><u>ПРН 3, ПРН 4, ПРН 9,ПРН 11</u></b> <b><u>Здобувачі вищої освіти мають:</u></b> Знати сутність, функції та принципи ділової комунікації, а також вміти	<b>5 балів</b>

професійному середовищі). <i>Основи непрямой мови</i>	розрізняти та ефективно використовувати вербальні й невербальні засоби спілкування.	
<b>Практична робота 9</b> Вербальні та невербальні засоби спілкування (мова, інтонація, жести, міміка,, дистанція). <i>Основи непрямой мови</i>	Вміти застосовувати основи непрямой мови для коректної передачі інформації.	<b>5 балів</b>
<b>Практична робота 10</b> Засоби комунікації: традиційні та цифрові (телефон, email, месенджери, соціальні мережі). Міжкультурна комунікація (бар'єри, адаптація стилю спілкування, культурні коди). <i>Погодження часів у непрямій мові</i>	Використовувати традиційні та цифрові засоби комунікації, а також усвідомлювати бар'єри міжкультурної комунікації та вміти адаптувати стиль спілкування.	<b>5 балів</b>
<b>Практична робота 11</b> Використання комп'ютерів та Інтернету в діловому спілкуванні (онлайн-зустрічі, документообіг, безпека даних). Типові бар'єри в комунікації та шляхи їх подолання (психологічні, мовні, технічні перешкоди). <i>Складні випадки непрямой мови</i>	Демонструвати глибоке розуміння та правильне застосування правил погодження часів у непрямій мові.	<b>5 балів</b>
<b>Практична робота 12</b> Складання службових документів: меморандум, діловий лист (структура, стиль, приклади). Організація та участь у конференціях і ділових зустрічах(підготовка, протокол, поведінка). <i>Умовні речення</i>	Вміти використовувати комп'ютери та Інтернет для ефективного ділового спілкування, а також визначати типові комунікаційні бар'єри та знати шляхи їх подолання.	<b>5 балів</b>
<b>Практична робота 13</b> Підготовка та проведення публічного виступу (структура виступу, робота з аудиторією, подолання страху). Презентація як форма ділової комунікації(створення слайдів, візуалізація даних, інтерактивність). <i>Умовні речення</i>	Опанувати складні випадки непрямой мови, включаючи передачу модальних дієслів та інфінітивних конструкцій.	<b>5 балів</b>
<b>Практична робота 14</b> Ефективні комунікативні стратегії у переговорах (техніки аргументації, компроміс, активне слухання). <i>Підрядні речення</i>	Навчитися складати службові документи, такі як меморандуми та ділові листи, а також вміти організувати та брати участь у конференціях і ділових зустрічах.	<b>5 балів</b>
<b>Практична робота 15</b> Оцінка ефективності комунікації в професійному середовищі	Застосовувати умовні речення Типів 0, 1 та 2 для вираження реальних та гіпотетичних ситуацій.	<b>5 балів</b>

(зворотний зв'язок, комунікаційний аудит). <i>Підрядні речення</i>		
<b>Самостійна робота 3</b> Публічний виступ, презентації. <i>Умовні речення 0,1,2,3, Змішані.</i>	Вміти підготувати та провести публічний виступ, а також створювати ефективні презентації як форму ділової комунікації.	<b>15 балів</b>
<b>Самостійна робота 4</b> Ефективні комунікативні стратегії . <i>Підрядні речення.</i>	Використовувати умовні речення Типу 3 та змішані типи, а також вміти застосовувати ефективні комунікативні стратегії у переговорах та здійснювати оцінку ефективності комунікації в професійному середовищі, розуміючи різноманітні підрядні речення та їхню функцію.	<b>15 балів</b>
Модульна контрольна робота 2.		<b>30 балів</b>
<b>Разом за модулем 2</b>		<b>100</b>
<b>Навчальна робота</b>		<b>(M1 + M2)/2*0,7 ≤ 70</b>
<b>Екзамен</b>		<b>30</b>
<b>Разом за курс</b>		<b>(Навчальна робота + екзамен) ≤ 100</b>

## 8.2. Шкала оцінювання знань здобувача вищої освіти

Рейтинг здобувача вищої освіти, бали	Оцінка за національною системою (екзамени/заліки)
90-100	відмінно
74-89	добре
60-73	задовільно
0-59	незадовільно

### Політика оцінювання

<b>Політика щодо дедлайнів та перескладання:</b>	<i>НАПРИКЛАД:</i> роботи, які здають із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання модулів відбувається із дозволу лектора за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).
<b>Політика щодо академічної доброчесності:</b>	<i>НАПРИКЛАД:</i> списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонено (в т.ч. із використанням мобільних девайсів). Курсові роботи, реферати повинні мати коректні текстові покликання на використану літературу
<b>Політика щодо відвідування:</b>	<i>НАПРИКЛАД:</i> відвідування занять є обов'язковим. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) навчання може відбуватись індивідуально (в онлайн формі за погодженням із деканом факультету)

## 9. Навчально-методичне забезпечення

- електронний навчальний курс навчальної дисципліни (на навчальному порталі НУБіП України eLearn - <https://elearn.nubip.edu.ua/course/view.php?id=4510>);
- підручники, навчальні посібники;

– методичні матеріали щодо вивчення навчальної дисципліни для здобувачів вищої освіти денної форми здобуття вищої освіти.

## 10. Рекомендовані джерела інформації

### Основні

1. Christina Latham-Koenig, Clive Oxenden & Jerry Lambert. (2019). English File. 4<sup>th</sup> edition. Pre-Intermediate E-Book. Oxford University Press, Oxford.
2. Christina Latham-Koenig, Clive Oxenden & Jerry Lambert. (2019). English File 4<sup>th</sup> edition Pre-Intermediate Workbook. Oxford University Press, Oxford.
3. Clare, A., & Wilson, J. (2022). *Speak Out* B1+(3rd edition). Pearson Education Limited.
4. Antonia Clare & JJ Wilson. (2023). *Speakout A2 Third Edition Student's Book and eBook with Online Practice*. Pearson Education. Pearson.
5. Dooley, J., & Evans, V. (2008). *Enterprise (Levels 2–4)*. Express Publishing.
6. Dooley, J., & Evans, V. (2004). *Upstream*. Express Publishing.
7. Evans, V. (2011). *Round-Up Grammar Practice (Levels 3–4)*. Pearson Education Limited.
8. Foley, M., & Hall, D. (2014). *MyGrammarLab (Levels 1–2)*. Pearson Education Limited.
9. Шанаєва-Цимбал Л.О., Манелюк А.В. (2019) Навчальний посібник з ділової англійської мови «Business studies».
10. Comfort J. *Effective Telephoning*. - Oxford University Press, 2020.
11. Comfort J. *Effective Socializing*. - Oxford University Press, 2020.
12. Comfort J. *Effective Presentations*. - Oxford University Press, 2020.
13. *Enterprise 4*. Virginia Evans-Jenny Dooley, Express Publishing.

### Допоміжні

1. Bell, J., & Gower, R. (2005). *New Total English*. Pearson Longman.
2. Campbell, R. G. (2010). *Vocabulary in Use*. Cambridge University Press.
3. Evans, V. (2008). *Successful Writing*. Express Publishing.
4. Gairns, R., & Redman, S. (2020). *Oxford Word Skills*. Oxford University Press.
5. Hancock, M. (2013). *English Pronunciation in Use*. Cambridge University Press.
6. Mann, M., & Taylore-Knowles, S. (2016). *Destination Grammar*. Macmillan Education.
7. Mann, M., Taylore-Knowles, S. (2020). *High Note 2: Pre-Intermediate Student's Book with E-Book and Digital Resources*. Pearson Education. Pearson.
8. Murphy, R. (2019). *English Grammar in Use (5th edition)*. Cambridge University Press.
9. Murphy, R. (2022). *Essential Grammar in Use: A Self-study Reference and Practice Book for Elementary Learners of English*. 5<sup>th</sup> ed., with answers. Cambridge. Cambridge University Press.
10. Puchta, H., Stranks, J., & Lewis-Jones, P. (2019). *Think*. Cambridge University Press.
11. Vince, M. (2020). *Elementary Language Practice: English Grammar and Vocabulary*. New ed. London. Macmillan Education.
12. Redston, C., & Cunningham, G. (2021). *Face2Face (2nd edition)*. Cambridge University Press.
13. Soars, J., & Soars, L. (2018). *Headway (5th edition)*. Oxford University Press.

14. Жлуктенко, Ю. О., Жлуктенко, Я. Ю. (2021). Великий англо-український українсько-англійський словник. Вид. 3-тє, доповн. Київ. Живе Слово.

#### **Додатки й гейміфікація**

1. Duolingo <https://www.duolingo.com/>
2. Memrise <https://www.memrise.com/>
3. HelloTalk. <https://www.hellotalk.com/>