ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Декан факультету міжнародних відносин і права
_____ Юрій МУДРИК
Підпис Ім'я, ПРІЗВИЩЕ
_01_ _вересня_ 2025 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Ділова англійська мова
Назва дисципліни

Галузь знань 03 Гуманітарні науки
Спеціальність – 035 Філологія
Рівень вищої освіти – Перший (бакалаврський)
Освітньо-професійна програма – Польська мова і література, друга мова – англійська
Обсяг дисципліни – 6 кредитів ЄКТС, ***Шифр дисципліни*** – ОЗП.09.
Мова навчання – англійська
Статус дисципліни: обов'язкова (фахової підготовки)
Факультет – Міжнародних відносин і права
Кафедра – іншомовної освіти і міжкультурної комунікації

Форма здобуття освіти	Курс	Семестр	Загальний обсяг		Кількість годин						Курсовий проєкт	Курсова робота	Форма семестрового контролю	
					Аудиторні заняття					Самостійна робота, у т.ч. ІРС				
			Кредити ЄКТС	Години	Разом	Лекції	Лабораторні роботи	Практичні заняття	Семінарські заняття				Залік	Іспит
Д	3	5	3	90	34	16		18		56			+	
Д	3	6	3	90	50	16		34		40				+
З	3	5	3	90	8	4		4		82			+	
З	3	6	3	90	8	4		4		82				+

Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми Польська мова і література, друга мова – англійська і Стандарту вищої освіти зі спеціальності 035 Філологія

Робоча програма складена _____ канд. філол. наук, доц. Олена ДОРОФЄЄВА
Підпис(и) автора(ів) Науковий ступінь, учене звання, Ім'я, ПРІЗВИЩЕ автора(ів)

Схвалена на засіданні кафедри іншомовної освіти і міжкультурної комунікації

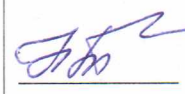
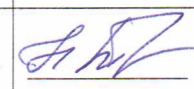
Протокол від 30 серпня 2025 № 1. Зав. кафедри _____ Наталя БІДЮК
Підпис Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Робоча програма розглянута та схвалена вченою радою факультету міжнародних відносин і права

Голова вченої ради факультету _____ Юрій МУДРИК
Підпис Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Хмельницький 2025

2 ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ

Посада	Назва факультету	Підпис	Ініціали, прізвище
Завідувач кафедри слов'янських мов	Гуманітарно-педагогічний факультет		Наталія ТОРЧИНСЬКА
Гарант освітньо-професійної програми, канд. філол. наук, доц.	Гуманітарно-педагогічний факультет		Наталія ТОРЧИНСЬКА
Декан	Гуманітарно-педагогічний факультет		Неля ПОДЛЕВСЬКА

3 ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Навчальна дисципліна «Ділова англійська мова» є вибірковою дисципліною і готує студентів до успішної роботи в сучасному бізнесі. Матеріал курсу направлено на системний розвиток комунікативних навичок, що підвищує шанси студентів при влаштуванні на роботу та формує необхідну впевненість для ділового спілкування англійською мовою.

Пререквізити – ОПП.04

Постреквізити – ОПП.05

Відповідно до освітньої програми дисципліна має забезпечити:

– *компетентності*: Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми (ЗК 07.); Здатність вільно оперувати спеціальною термінологією для розв'язання професійних завдань.(ФК 08.); Здатність працювати в команді та автономно(ЗК 08.); Здатність спілкуватися іноземною мовою (ЗК 09.).

– *програмні результати навчання*: Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною та іноземними мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації(ПРН 01.);. Знати й розуміти основні поняття, теорії та концепції обраної філологічної спеціалізації, уміти застосувати їх у професійній діяльності (ПРН 16.); Збирати, аналізувати, систематизувати й інтерпретувати факти мови й мовлення й використовувати їх для розв'язання складних завдань і проблем у спеціалізованих сферах професійної діяльності та / або навчання(ПРН 17.).

Мета дисципліни. сформувати у студентів професійний рівень комунікативної компетенції для ефективного ділового спілкування в усній і письмовій формі. Це досягається через оволодіння спеціалізованою лексикою та граматикою, розвиток навичок написання ділових документів, а також підготовку до професійних ситуацій, таких як співбесіди, переговори та презентації.

Завдання дисципліни. Сформувати комунікативну компетенцію, що має кілька складових: лінгвістичну, соціолінгвістичну, соціокультурну, соціальну та дискурсивну і сприяє розвитку професійної компетенції майбутнього спеціаліста, тобто здатності успішно діяти на основі практичного досвіду, умінь та знань при вирішенні поставлених професійних завдань.

Результати навчання. Після вивчення дисципліни здобувач має: знати: - особливості усного та писемного ділового мовлення; - структурно-композиційні, мовні, комунікативні та риторичні особливості різних видів ділової кореспонденції; - спеціальну термінологію, ідіоматичні вирази ділової англійської мови; вміти\ - вільно володіти усним монологічним та діалогічним мовленням у ситуаціях ділового спілкування; - застосовувати здобуті у процесі вивчення англійської мови професійні та комунікативні навички для ефективного вирішення проблем ділового спілкування; - продукувати і грамотно оформлювати різножанрові тексти, пов'язані з професійно-діловими сферами (резюме, супровідний лист тощо).

4 Структура залікових кредитів дисципліни

Назва теми	Кількість годин, відведених на:					
	Денна форма			Заочна форма		
	лекції	практ. заняття	СРС	лекції	практ. заняття	СР
П'ятий семестр						
Тема 1. Company Structure	2	4	10	4	4	
Тема 2. Recruitment	2	2	10			
Тема 3. Retailing	2	2	10			
Тема 4. Franchising	2	2	9			
Тема 5. International Business Styles	2	2	9			
Тема 6. Banking	2	2	10			
Тема 7. Import/ Export	2	2	10			
Тема 8. Company performance	2	2	10			
Разом за 5 семестр:	**16**	**18**	**56**	**4**	**4**	**82**
Шостий семестр						
Тема 1. Setting up a Business	2	4	8	4	4	
Тема 2. Corporate Alliances	2	4	6			
Тема 3. Marketing	2	4	6			
Тема 4. Product Advertising	2	6	6			
Тема 5. The Stock Market	2	4	6			
Тема 6. Business and the Environment	2	4	6			
Тема 7. The Business Media	2	4	6			
Тема 8. Managing business meetings	2	4	6			
Разом за 6 семестр:	**16**	**34**	**50**	**4**	**4**	**82**

5 ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

5.1 Зміст лекційного курсу

Номер лекції	Перелік тем лекцій, їх анотації ***П'ятий семестр***	Кількість годин
1	Company Structure. Philips Story Літ.: [8] с. 4-13	2
2	Recruitment Літ.: [8] с. 14-24	2

3	Retailing. Richer Sounds Літ.:[8] с. 25-33	2
4	Franchising. Mc Donald's story Літ.: [8] с. 34-43	2
5	International Business Styles. Corporate Culture Clashes Літ.: [8] с. 44-55	2
6	Banking Літ.: [8] с. 56-64	2
7	Import/ Export Літ.:[8] с.84-95	2
8	Company performance Літ.: [8] с. 96-105	3
	Разом :	**16**
	Шостий семестр	
9	Setting up a Business Літ.: [8] с. 106-115	2
10	Corporate Alliances Літ.: [8] с. 116-124	2
11	Marketing Літ.:[8] с. 125-133	2
12	Product Advertising Літ.: [8] с. 134-143	2
13	The Stock Market Літ.: [8] с. 74-83	2
14	Business and the Environment Літ.: [8] с. 65-73	2
15	The Business Media Літ.:[8] с.144-153	2
16	Managing business meetings https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english/business-magazine/managing-meetings	3
17	Revision	
	Разом :	**16**

Перелік оглядових лекцій для студентів заочної форми здобуття освіти на п'ятий семестр

Номер лекції	**Тема лекції**	**Кількість годин**
1	International Business Styles. Corporate Culture Clashes	2
2	Recruitment	2
	Разом::	**4**

Перелік оглядових лекцій для студентів заочної форми здобуття освіти на шостий семестр

Номер лекції	**Тема лекції**	**Кількість годин**
1	Setting up a Business	2
2	Marketing	2
	Разом::	**4**

6 Технології та методи навчання

І. Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності 1) За джерелом інформації: • Словесні: пояснення, розповідь, бесіда. • Наочні: спостереження, ілюстрація, демонстрація. • Практичні: вправи. 2) За логікою передачі і сприймання навчальної інформації: індуктивні, дедуктивні, аналітичні, синтетичні. 3) За ступенем самостійності мислення: репродуктивні, пошукові, дослідницькі. 4) 4) За ступенем керування навчальною діяльністю: під керівництвом викладача; самостійна робота студентів: з книгою; виконання індивідуальних навчальних проектів.

ІІ. Методи стимулювання інтересу до навчання і мотивації навчально пізнавальної діяльності: 1) Методи стимулювання інтересу до навчання: навчальні дискусії; створення ситуації пізнавальної новизни; створення ситуацій зацікавленості (метод цікавих аналогій тощо).

7 Методи контролю

Поточний контроль здійснюється під час практичних занять, а також у дні проведення контрольних заходів, встановлених робочою програмою і графіком навчального процесу. При цьому використовуються такі методи поточного контролю:

- усне опитування;
- тестовий контроль лексичного матеріалу з теми;
- презентація доповідей та індивідуальних проектів;
- виконання практичних завдань.

Підсумковий семестровий контроль відбувається у формі іспиту. Іспит з дисципліни проводиться вигляді тестування на знання теоретичних питань і виконання практичного завдання.

Здобувач вищої освіти, який набрав з будь-якого виду навчальної роботи, суму балів нижчу за 60 відсотків від максимального балу, не допускається до семестрового контролю, поки не виконає обсяг роботи, передбачений Робочою програмою. Здобувач вищої освіти, який набрав позитивний середньозважений бал (60 відсотків і більше від максимального балу) з усіх видів поточного контролю і не склав іспит, вважається таким, який має академічну заборгованість. Ліквідація академічної заборгованості із семестрового контролю здійснюється у період екзаменаційної сесії або за графіком, встановленим деканатом відповідно до «Положення про контроль і оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у ХНУ».

8 Політика дисципліни

Політика навчальної дисципліни загалом визначається системою вимог до здобувача вищої освіти, що передбачені чинними положеннями Університету про організацію і навчально-методичне забезпечення освітнього процесу. Зокрема, проходження інструктажу з техніки безпеки; відвідування занять з дисципліни є обов’язковим. За об’єктивних причин (підтверджених документально) теоретичне навчання за погодженням із лектором може відбуватись в індивідуальному режимі. Успішне опанування дисципліни і формування фахових компетентностей і програмних результатів навчання передбачає необхідність підготовки до практичних занять (вивчення теоретичного матеріалу з теми, активно працювати на занятті, виконувати вправи, працювати з навчальними ресурсами онлайн).

Здобувачі вищої освіти зобов’язані дотримуватися термінів виконання усіх видів робіт у встановлені терміни, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни. Пропущене практичне заняття здобувач зобов’язаний відпрацювати у встановлений викладачем термін, але не пізніше, ніж за два тижні до кінця теоретичних занять у семестрі.

Засвоєння студентом теоретичного матеріалу з дисципліни оцінюється за результатами опитування під час практичних занять й виконання індивідуального домашнього завдання. Виконання індивідуального завдання завершується його здачею на перевірку у терміни, встановлені графіком самостійної роботи. У якості ІДЗ здобувач

може підготувати реферат або тези доповіді на конференцію за однією з тем навчальної дисципліни при дотриманні узгоджених з викладачем термінів його виконання.

Здобувач вищої освіти, виконуючи самостійну роботу з дисципліни, має дотримуватися політики доброчесності (заборонені списування, підказки, плагіат, використання штучного інтелекту (без вірного цитування)). У разі порушення політики академічної доброчесності в будь-яких видах навчальної роботи здобувач вищої освіти отримує незадовільну оцінку і має повторно виконати завдання з відповідної теми (виду роботи), що передбачені робочою програмою. Будь-які форми порушення академічної доброчесності під час вивчення навчальної дисципліни не допускаються та не толеруються.

У межах вивчення навчальної дисципліни здобувачам вищої освіти передбачено визнання і зарахування результатів навчання, набутих шляхом неформальної освіти, які сприяють формування компетентностей і поглибленню результатів навчання, визначених робочою програмою дисципліни, або забезпечують вивчення відповідної теми та/або виду робіт з програми навчальної дисципліни (детальніше у Положенні про порядок визнання та зарахування результатів навчання здобувачів вищої освіти у ХНУ).

9 Оцінювання результатів навчання студентів у семестрі

Оцінювання академічних досягнень здобувача вищої освіти здійснюється відповідно до «Положення про контроль і оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у ХНУ». При поточному оцінюванні виконаної здобувачем роботи з кожної структурної одиниці і отриманих ним результатів викладач виставляє йому певну кількість балів із призначених робочою програмою для цього виду роботи. При цьому кожна структурна одиниця (робота) може бути зарахована, якщо здобувач набрав не менше 60 відсотків (мінімальний рівень для позитивної оцінки) від максимально можливої суми балів, призначеної структурній одиниці.

Будь-які форми порушення академічної доброчесності не допускаються та не толеруються.

Отриманий здобувачем бал за зарахований вид навчальної роботи (структурну одиницю) після її оцінювання викладач виставляє в електронному журналі обліку успішності здобувачів вищої освіти. За умови виконання усіх видів навчальної роботи за результатами поточного контролю протягом вивчення навчальної дисципліни, встановлених її Робочою програмою, здобувач денної форми здобуття освіти з навчальної дисципліни, підсумковим контролем для якої є іспит, може набрати до 60 балів). Позитивну підсумкову оцінку здобувач може отримати, якщо за результатами поточного та підсумкового контролів набере від 60 до 100 балів. Семестрова підсумкова оцінка розраховується в автоматизованому режимі в інформаційній підсистемі «Електронний журнал» (ІС «Електронний університет») і відповідно до накопиченої суми балів визначається оцінка за інституційною шкалою та шкалою ЄКТС (див. таблицю Співвідношення…), яка заноситься в екзаменаційну відомість, а також до Індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти.

Структурування дисципліни за видами навчальної роботи і оцінювання результатів навчання студентів *денної* форми здобуття освіти у 5 семестрі

Аудиторна робота							**Самостійна робота**				**Контрольна робота**		**Семестровий контроль**	**Разом**
1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	1	2		
Кількість балів за вид навчальної роботи (мінімум-максимум)														
6-10	6-10	6-10	6-10	6-10	6-10	6-10	3-5	3-5	3-5	3-5	3-5	3-5	За рейтингом	
42-70							**12-20**				**6-10**			**60-100**

Структурування дисципліни за видами навчальної роботи і оцінювання результатів навчання студентів *денної* форми здобуття освіти у 6 семестрі

Аудиторна робота						**Самостійна робота**				**Контрольна робота**	**Семестровий контроль**	**Разом**
1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	1		
Кількість балів за вид навчальної роботи (мінімум-максимум)												
6-10	6-10	6-10	6-10	6-10	6-10	3-5	3-5	3-5	3-5	6-10	Іспит	
18-30						**12-20**				**6-10**	**24-40**	**60-100**

Оцінювання на практичних заняттях

Оцінка, яка виставляється за практичне заняття, складається з таких елементів: усне опитування студентів на знання теоретичного матеріалу з теми; вільне володіння студентом спеціальною термінологією і уміння професійно обґрунтувати прийняті рішення при розв'язуванні задач; результати самостійних робіт.

При оцінюванні результатів навчання здобувачів вищої освіти на практичних заняттях викладач користується наведеними нижче критеріями:

Таблиця – Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувача вищої освіти

Оцінка та рівень досягнення здобувачем запланованих ПРН та сформованих компетентностей	**Узагальнений зміст критерія оцінювання**
Відмінно (високий)	Здобувач вищої освіти глибоко і у повному обсязі опанував зміст навчального матеріалу, легко в ньому орієнтується і вміло використовує понятійний апарат; уміє пов'язувати теорію з практикою, вирішувати практичні завдання, впевнено висловлювати і обґрунтовувати свої судження. Відмінна оцінка передбачає логічний виклад відповіді мовою викладання (в усній або у письмовій формі), демонструє якісне оформлення завдань. Здобувач не вагається при видозміні запитання, вміє робити детальні та узагальнюючі висновки, демонструє практичні навички з вирішення фахових завдань. При відповіді допустив дві–три несуттєві ***похибки***.
Добре (середній)	Здобувач вищої освіти виявив повне засвоєння навчального матеріалу, володіє понятійним апаратом, орієнтується у вивченому матеріалі; свідомо використовує теоретичні знання для вирішення практичних задач; виклад відповіді грамотний, але у змісті і формі відповіді можуть мати місце окремі неточності, нечіткі формулювання правил, закономірностей тощо. Відповідь здобувача вищої освіти будується на основі самостійного мислення. Здобувач вищої освіти у відповіді допустив дві–три ***несуттєві помилки***.
Задовільно (достатній)	Здобувач вищої освіти виявив знання основного програмного матеріалу в обсязі, необхідному для подальшого навчання та практичної діяльності за професією, справляється з виконанням практичних завдань, передбачених програмою. Як правило, відповідь здобувача вищої освіти будується на рівні репродуктивного мислення, здобувач вищої освіти має слабкі знання структури навчальної дисципліни, допускає неточності і ***суттєві помилки*** у відповіді, вагається при відповіді на видозмінене запитання. Разом з тим, набув навичок, необхідних для

	виконання нескладних практичних завдань, які відповідають мінімальним критеріям оцінювання і володіє знаннями, що дозволяють йому під керівництвом викладача усунути неточності у відповіді.
Незадовільно (недостатній)	Здобувач вищої освіти виявив розрізнені, безсистемні знання, не вміє виділяти головне і другорядне, допускається помилок у визначенні понять, перекручує їх зміст, хаотично і невпевнено викладає матеріал, не може використовувати знання при вирішенні практичних завдань. Як правило, оцінка «незадовільно» виставляється здобувачеві вищої освіти, який не може продовжити навчання без додаткової роботи з вивчення навчальної дисципліни.

ІДЗ здобувача вищої освіти оцінюється аналогічно з використанням вищенаведених у таблиці критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувача вищої освіти (мінімальний позитивний бал – 6 балів, максимальний – 10 балів). При підготовці тез доповідей на конференцію у якості ІДЗ здобувач вищої освіти отримує максимальний бал (10) за його виконання.

Оцінювання результатів підсумкового семестрового контролю (іспит)

Освітня програма передбачає підсумковий семестровий контроль з дисципліни у формі іспиту, завданням якого є системне й об'єктивне оцінювання як теоретичної, так і практичної підготовки здобувача з навчальної дисципліни. Складання іспиту відбувається за попередньо розробленими і затвердженими на засіданні кафедри білетами. Відповідно до цього в екзаменаційному білеті пропонується поєднання питань як теоретичного (в т.ч. у тестовій формі), так і практичного характеру.

Таблиця – Оцінювання результатів підсумкового семестрового контролю здобувачів денної форми здобуття освіти (40 балів для підсумкового контролю)

Види завдань	**Для кожного окремого виду завдань**		
	Мінімальний (достатній) бал (задовільно)	**Потенційні позитивні бали* (середній бал) (добре)**	**Максимальний (високий) бал (відмінно)**
Теоретичне питання № 1	6	8	10
Теоретичне питання № 2	6	8	10
Практичне завдання	12	16	20
Разом:	**24**		**40**

Примітка. ******Позитивний бал за іспит, відмінний від мінімального (24 бали) та максимального (40 балів), знаходиться в межах 25-39 балів та розраховується як сума балів за усі структурні елементи (завдання) іспиту.*

Для кожного окремого виду завдань підсумкового семестрового контролю застосовуються критерії оцінювання навчальних досягнень здобувача вищої освіти, наведені вище (**Таблиця – Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувача вищої освіти)**.

Таблиця – Співвідношення інституційної шкали оцінювання і шкали оцінювання ЄКТС

<table>
<tr><th rowspan="2">Оцінка ЄКТС</th><th rowspan="2">Рейтингова шкала балів</th><th colspan="2">Інституційна шкала (Опис рівня досягнення здобувачем вищої освіти запланованих результатів навчання з навчальної дисципліни</th></tr>
<tr><th>Залік</th><th>Іспит/диференційований залік</th></tr>
<tr><td>A</td><td>90-100</td><td rowspan="4">Зараховано</td><td>Відмінно/Excellent – високий рівень досягнення запланованих результатів навчання з навчальної дисципліни, що свідчить про безумовну готовність здобувача до подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом</td></tr>
<tr><td>B</td><td>83-89</td><td rowspan="2">Добре/Good – середній (максимально достатній) рівень досягнення запланованих результатів навчання з навчальної дисципліни та готовності до подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом</td></tr>
<tr><td>C</td><td>73-82</td></tr>
<tr><td>D</td><td>66-72</td><td rowspan="2">Задовільно/Satisfactory – Наявні мінімально достатні для подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом результати навчання з навчальної дисципліни</td></tr>
<tr><td>E</td><td>60-65</td></tr>
<tr><td>FX</td><td>40-59</td><td rowspan="2">Незараховано</td><td>Незадовільно/Fail – Низка запланованих результатів навчання з навчальної дисципліни відсутня. Рівень набутих результатів навчання є недостатнім для подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом</td></tr>
<tr><td>F</td><td>0-39</td><td>Незадовільно/Fail – Результати навчання відсутні</td></tr>
</table>

Підсумкова семестрова оцінка за інституційною шкалою і шкалою ЄКТС визначається в автоматизованому режимі після внесення викладачем результатів оцінювання з усіх видів робіт до електронного журналу. Співвідношення інституційної шкали оцінювання і шкали оцінювання ЄКТС у наведеній нижче таблиці.

Семестровий іспит виставляється, якщо загальна сума балів, яку набрав студент з дисципліни за результатами поточного та підсумкового контролю, знаходиться у межах від 60 до 100 балів. При цьому за інституційною шкалою ставиться оцінка «відмінно/добре/задовільно», а за шкалою ЄКТС – буквене позначення оцінки, що відповідає набраній студентом сумі балів відповідно до таблиці Співвідношення.

10 Питання для самоконтролю здобутих студентами знань

1. Основи ділової комунікації

1. Які особливості відрізняють ділове спілкування англійською від побутового?
2. Що таке формальний і неформальний стиль у діловому листуванні?
3. Які основні правила етикету в діловому спілкуванні англійською?
4. Які фрази використовують для ввічливих запитів, пропозицій та відмов?

2. Ділове листування (Business Correspondence)

5. Яка структура стандартного ділового листа англійською?
6. Як правильно формулювати тему в офіційному e-mail?
7. Які типові помилки трапляються в бізнес-листи?
8. У чому різниця між formal, semi-formal і informal emails?
9. Які функції мають opening і closing phrases у листі?
10. Які стандартизовані вирази використовують для скарг та відповідей на скарги?

3. Презентації (Business Presentations)

11. Які етапи структури бізнес-презентації?
12. Як ефективно почати презентацію англійською?
13. Які мовні формули використовують для переходів між слайдами?
14. Як підсумовувати та завершувати презентацію?
15. Які вирази застосовують для відповідей на запитання аудиторії?

4. Переговори (Negotiations)

16. Які основні етапи переговорного процесу?
17. Які мовні формули використовують для пропозицій та контрпропозицій?
18. Як ввічливо виразити незгоду англійською мовою?
19. Які стратегії ведення успішних переговорів?
20. Які фрази використовують для укладення угоди?

5. Телефонні розмови та онлайн-спілкування

21. Які правила ведення ділових телефонних розмов англійською?
22. Які стандартні фрази використовують для представлення та уточнення інформації під час дзвінка?
23. Як правильно передавати повідомлення телефоном?
24. Чим відрізняється телефонний етикет від e-mail етикету?

6. Ділові документи

25. Що таке commercial invoice, purchase order, contract?
26. Яка структура CV і Cover Letter англійською?
27. Які фрази використовують у супровідному листі при працевлаштуванні?

7. Міжкультурна комунікація

28. Як культурні відмінності впливають на ділове спілкування?
29. Які особливості спілкування англійською з представниками США, Великої Британії та міжнародних компаній?
30. Яких фраз варто уникати у міжкультурному діловому спілкуванні?

12 Рекомендована література
Основна

1. Биконя О. Ділова англійська мова : Навчальний посібник / О. Биконя. – Вінниця : Нова книга, 2010. – 312 с.
2. Данилова З. В. Practice Your Business English : навч. пос. / З. Данилова. – Львів : ЛКА, 1999. – 152 с.
3. Славова Л., Соловйова Л. Ділова англійська мова. Навчальний посібник / Л. Славова, Л. Соловйова. – Житомир, 2005. – 119 с.
4. Чередник О.В., Березницька І.О. Business English: Методичні вказівки з практичного курсу англійської мови для студентів спеціальності «Переклад» / О. В. Чередник, І.О. Березницька. – Хмельницький : ХНУ, 2006. – 65 с.
5. Dubicka I., O'Keeffe M. Market Leader. Advanced business English course book / I. Dubicka, M. O'Keeffe. – Oxford : Pearson Education Limited. – 176 p.
6. Dubicka I., O'Keeffe M. Market Leader. Advanced business English teacher' resource book / I. Dubicka, M. O'Keeffe. – Oxford : Pearson Education Limited. – 232 p.
7. MacKenzie I. English for business studies. A course for business studies and economics students / I. MacKenzie. – Cambridge University Press, 2001. – 214 p.

8. Tullis G., Trappe T. New Insights into Business. Students' Book / G. Tullis, T. Trappe. – London : Longman, 2004. – 176 p.
9. First insights into business. Audiomaterials.
10. New Insights into Business Audiomaterials
11. Market Leader Audiomaterials

Додаткова:

12. Wellman Guy. Wordbuilder / Guy Wellman. – Heinemann International, Oxford, 1992. – 207 p.
13. English lexical tests. Лексичні тести з англійської мови / Н.М.Бідюк. – Хмельницький : ХНУ, 2004. – 47с. (англ.)
14. Jones Leo. Progress to Proficiency / Leo Jones. – Cambridge University Press, 1993. – 314 p.
15. Misztal Mariusz. Tests in English. Thematical Vocabulary / Mariusz Misztal. – Київ : Знання, 1999. – 350 p.
16. Skipper Mark. Advanced Grammar and Vocabulary / Mark Skipper. – Express Publishing, 2002. – 237 p.
17. McCarthy Michael. English Vocabulary in Use / Michael McCarthy. – Cambridge University Press, 1994. – 296 p.
18. Robbins S. First Insights into Business. Students' Book / S. Robbins. – London : Longman, 2004. – 175 p.

13 Інформаційні ресурси

1. Британська рада [Електронний ресурс] - Режим доступу: 8 http://www.britishcouncil.org.ua/
2. Модульне середовище для навчання. Ділова англійська мова [Електронний ресурс].– Режим доступу https://msn.khmnu.edu.ua/course/view.php?id=1820
3. Електронна бібліотека університету [Електронний ресурс]. – Режим доступу : https://library.khmnu.edu.ua/