

**Комунальний заклад вищої освіти  
«Дніпровська академія неперервної освіти» Дніпропетровської обласної ради  
Кафедра соціально-гуманітарної освіти**

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**  
Завідувач кафедри  
соціально-гуманітарної освіти

  
І. М. Безена  
«17» вересня 2019 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**«ІНОЗЕМНА МОВА»**

**Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»  
Рівень вищої освіти – другий (магістерський)**

Робоча програма «Іноземна мова» для підготовки магістрів напряму  
28 «Публічне управління та адміністрування», спеціальності  
281 «Публічне управління та адміністрування»

Розробник: А.В. Кирпа, кандидат педагогічних наук, доцент кафедри  
соціально-гуманітарної освіти

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри соціально-гуманітарної  
освіти

Протокол від «17» вересня 2019 року №9

Завідувач кафедри  
соціально-гуманітарної освіти



І.М.Безена

## 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни
		<b>заочна форма навчання</b>
Кількість: кредитів – 6	Галузь знань 28 «Публічне управління та адміністрування» Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»	Обов'язкова
Загальна кількість годин – 180		<b>Рік підготовки:</b> 1-й
З них годин для заочної форми навчання: аудиторних — 20 самостійної роботи здобувача – 160	Освітній рівень: магістр  Кваліфікація: магістр з публічного управління і адміністрування	<b>Семестр</b> 1-й
		<b>Лекції</b> -
		<b>Практичні, семінарські</b> 20 год.
		<b>Лабораторні</b> -
		<b>Самостійна робота</b> 160 год.
		Вид контролю: <i>Залік</i>

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Програма вивчення навчальної дисципліни «Іноземна мова» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки здобувачів освітньої програми «Магістр» напрямку (спеціальності) 28 «Публічне управління та адміністрування».

**Предметом** вивчення навчальної дисципліни є вивчення навчальної дисципліни є фонетичні та граматичні особливості англійської мови, лексичний мінімум управлінського та економічного спрямування з ознаками спеціальності «Публічне управління та адміністрування», тексти фахового та соціально-побутового характеру, мовленнєвий етикет спілкування.

**Міждисциплінарні зв'язки:** навчальна дисципліна «Іноземна мова» пов'язана з іноземною мовою, вступом до фахової дисципліни, менеджментом, публічним адмініструванням, державним управлінням в економічній сфері.

Програма навчальної дисципліни складається з таких змістових модулів:

1. Принципи ділового спілкування.
2. Ведення ділової документації.

**Метою** викладання навчальної дисципліни «Іноземна мова» є формування у студентів загальних та професійно-орієнтованих мовленнєвих компетенцій

(лінгвістичної, соціолінгвістичної та прагматично комунікативної) для забезпечення їхнього ефективного спілкування; сприяння розвитку у студентів здібностей до самооцінки та здатності до самостійної роботи як під час навчання у вищі, так і після отримання диплома про вищу освіту.

**Основними завданнями** вивчення дисципліни «Іноземна мова» є набуття студентами навичок практичного володіння іноземною мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, зумовленої професійними потребами, одержання новітньої фахової інформації з іноземних джерел; користування усним монологічним та діалогічним мовленням у межах побутової, суспільно-політичної та фахової тематики; перекладу, реферування та анотування фахової літератури.

Згідно з вимогами освітньої програми студенти повинні **набути компетентностей:**

- соціальні компетентності: здатність до співпраці; вміння розв'язувати проблеми в різних життєвих ситуаціях; навички взаєморозуміння; соціальні й громадянські цінності та вміння; комунікативні навички; мобільність (у різних соціальних умовах); вміння визначити особисті ролі в суспільстві;

- мотиваційна компетентність: здатність до навчання; інтереси та внутрішня мотивація; особисті практичні здібності; вміння робити власний вибір та встановлювати особисті цілі; навички адаптуватись та бути мобільним;

- функціональні компетентності: лінгвістична компетентність; технічна та наукова компетентність; вміння оперувати знаннями в житті та навчанні; вміння використовувати джерела інформації для власного розвитку; вміння використовувати ІКТ.

### **3. Програма навчальної дисципліни**

#### **Змістовий модуль 1. Принципи ділового спілкування.**

**Тема 1.** Знайомство. Зустріч ділових партнерів. Форми звертання. Прощання.

Письмо: "Curriculum Vitae"

Грамматика: Present Simple, Present Continuous

**Тема 2.** Навички 21-го століття. Що відрізняє гарного спеціаліста?

Грамматика: Past Simple, Present Perfect

**Тема 3.** Менеджмент. Різні стилі управління. Корпоративна культура.

Грамматика: Modal Verbs.

**Тема 4.** Організації: типи і структура. Обов'язки керівника.

Грамматика: Infinitive. Infinitive Constructions.

**Тема 5.** Конфлікти. Роль керівника.

Грамматика: Умовні речення

**Тема 6.** Інтернет. ІКТ в управлінні та бізнесі.

Грамматика: Future Tenses, going to

**Тема 7.** Ділові поїздки а подорожі.

Грамматика: Passive Voice

## Змістовий модуль 2. Ведення ділової документації.

**Тема 1.** Ділове листування. Структура листів. Види листів. Корисні фрази та шаблони.

Письмо: написати лист.

Грамматика: Noun. Adjectives.

**Тема 2.** Тайм-менеджмент.

Грамматика: Gerund.

**Тема 3.** Телефонні розмови. Правила ведення телефонних перемовин.

Грамматика: Direct and In

**Тема 4.** Співбесіда. Працевлаштування.

Грамматика: Past Tenses.

**Тема 5 .** Конференції.

Письмо: написання статті/тез.

Говоріння: доповідь англійською мовою по своїй науковій темі для виступу на науковій конференції.

Грамматика: Узгодження часів.

## 4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб.	інд.	с.р.		л	п	лаб.	інд.	с.р.
<b>Змістовий модуль 1. Принципи ділового спілкування</b>												
Тема 1. Знайомство. Зустріч ділових партнерів. Форми звертання. Прощання.						8		2			6	
Тема 2. Навички 21-го століття. Що відрізняє гарного спеціаліста?						12		2			10	
Тема 3. Менеджмент. Різні стилі управління. Корпоративна культура.						17		2			15	
Тема 4. Організації: типи і структура. Обов'язки керівника.						15		2			13	
Тема 5. Конфлікти. Роль керівника.						17		2			15	
Тема 6. Інтернет. ІКТ в управлінні та бізнесі.						15		2			13	
Тема 7. Ділові поїздки а подорожі.						14		2			12	
Разом за змістовим						98		14			84	

модулем 1												
<b>Змістовий модуль 2. Ведення ділової документації</b>												
Тема 1. Ділове листування. Структура листів. Види листів. Корисні фрази та шаблони.							20		2			18
Тема 2. Тайм-менеджмент							10					10
Тема 3. Телефонні розмови. Правила ведення телефонних перемовин.							10					10
Тема 4. Співбесіда. Працевлаштування							20		2			18
Тема 5 . Конференції							22		2			20
Разом за змістовим модулем 2							82		6			76
<b>Усього годин</b>							180		20			160

### 5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Знайомство. Зустріч ділових партнерів. Форми звертання. Прощання.	2
2	Навички 21-го століття. Що відрізняє гарного спеціаліста?	2
3	Менеджмент. Різні стилі управління. Корпоративна культура.	2
4	Організації: типи і структура. Обов'язки керівника.	2
5	Конфлікти. Роль керівника.	2
6	Інтернет. ІКТ в управлінні та бізнесі.	2
7	Ділові поїздки та подорожі.	2
8	Ділове листування. Структура листів. Види листів. Корисні фрази та шаблони.	2
9	Співбесіда. Працевлаштування	2
10	Конференції	2

### 6. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Знайомство. Зустріч ділових партнерів. Форми звертання. Прощання.	6
2	Навички 21-го століття. Що відрізняє гарного спеціаліста?	10

3	Менеджмент. Різні стилі управління. Корпоративна культура.	15
4	Організації: типи і структура. Обов'язки керівника.	13
5	Конфлікти. Роль керівника.	15
6	Інтернет. ІКТ в управлінні та бізнесі.	13
7	Ділові поїздки а подорожі.	12
8	Ділове листування. Структура листів. Види листів. Корисні фрази та шаблони.	18
9	Тайм-менеджмент	10
10	Телефонні розмови. Правила ведення телефонних перемовин.	10
11	Співбесіда. Працевлаштування	18
12	Конференції	20
	Разом	160

## 7. Індивідуальні завдання

1. Складання словника фахової термінології.
2. Написання листа-запиту.
3. Написання листа-скарги.
4. Написання автобіографії.
5. Складання резюме.
6. Пошук та переклад фахової статті вітчизняних та зарубіжних провідних науковців.
7. Написання анотації до фахової статті.
8. Ознайомлення із правилами оформлення списку літератури до фахової статті.
9. Оформлення та переклад власних блогів та електронних сторінок.
10. Написання анотації до власних тез доповіді.
11. Написання власної статті за фахом або тез доповіді.
12. Написання листа-надання інформації.
13. Написання листа-запиту та листа-відповіді.
14. Написання клопотання.
15. Написання листа-запрошення.
16. Написання листа-представлення організації.
17. Написання листа-супроводу.
18. Написання листа-пропозиції.
19. Написання листа-замовлення.
20. Написання листа-нагадування.

## 8. Методи навчання

У ході вивчення іноземної мови за фахом використовуємо такі методи навчання:

- 1) група методів за джерелом передачі й сприйняття інформації:
  - словесні (пояснення навчального матеріалу, монологічне/діалогічне мовлення, аудіювання, тощо), наочні (відео сюжети, граматичні таблиці, рисунки

на дошці та інше), практичні (робота в мультимедійному класі з аудіо та відеоматеріалами);

2) група методів за логікою передачі і засвоєння навчального матеріалу: індуктивний, дедуктивний, аналітичний, синтетичний, узагальнення, виділення головного тощо;

3) група методів за ступенем самостійного мислення при засвоєнні знань: репродуктивний та продуктивний;

4) група методів за ступенем управління навчальним процесом: навчання під керівництвом викладача, самостійна робота з підручником, електронними джерелами інформації та аудіо\відео матеріалами; виконання письмових завдань (рефератів, резюме та інше), підготовка домашнього читання.

## 9. Методи контролю

Контроль знань, умінь та навичок студентів – невід’ємна складова педагогічного процесу та форма зворотнього зв’язку при вивченні курсу «Іноземна мова за фахом». У процесі навчання іноземним мовам використовуємо такі види контролю:

1. Поточний
2. Періодичний (проміжковий)
3. Підсумковий

Поточний контроль – це контроль рівня знань та вмінь у процесі навчання, який проводиться на практичних заняттях. Його види та форми: метод усного опитування, метод письмового контролю, метод тестового контролю, модульний контроль.

Періодичний (проміжний) – це контроль після вивчення розділу (теми), змістових модулів. Він включає наступні види контролю: контрольні роботи, тести, усне опитування (розмовні теми).

Підсумковий контроль – це контроль, який здійснюється в кінці вивчення курсу (наприклад, семестровий контроль, тести, заліки). Форма підсумкового контролю вивчення навчальної дисципліни «Іноземна мова за фахом» є залік.

## 10. Розподіл балів, які отримують студенти

Приклад для заліку

Поточне тестування та самостійна робота												Сума
Змістовий модуль 1							Змістовий модуль 2					100
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T1	T2	T3	T4	T5	
3	6	10	6	5	5	5	17	10	16	12	5	

T1, T2 ... T7 – теми змістових модулів.

### Система оцінювання та вимоги

Розподіл балів, що присвоюються студентам з навчальної дисципліни «Іноземна мова за фахом», є сумою балів за виконання практичних завдань та самостійну роботу плюс бали, отримані під час заліку. Впродовж семестру студент за виконання завдань отримує – 100 балів під час складання II модулів.



Студент повинен підготувати під час практичних занять низку матеріалів. Змістовий модуль I. *Принципи ділового спілкування* та змістовий модуль II. *Ведення ділової документації* передбачають вивчення студентами основних лексичних одиниць за темами, опрацювання текстів фахової тематики, виконання обов'язкових вправ, в тому числі й у форматі он-лайн, завершується курс підготовкою матеріалів для конференції за фахом.

*Змістовий модуль I. Принципи ділового спілкування (40 балів)*

Критерії оцінювання:

Тема 1: робота під час практичного заняття – 3 б.

Тема 2: робота під час практичного заняття – 3 б;

електронний тест: 1 правильна відповідь – 0,5 б.

Тема 3: робота під час практичного заняття – 3 б;

електронний тест: 1 правильна відповідь тесту – 1 бал.

Тема 4: електронний тест: 1 правильна відповідь – 0,5 б.

Тема 5: електронний тест: 1 правильна відповідь – 1 б.

Тема 6: робота під час практичного заняття – 3 б.

Тема 7: робота під час практичного заняття – 3 б.

*Змістовий модуль II. Ведення ділової документації (60 балів)*

Критерії оцінювання:

Тема 1: робота під час практичного заняття – 3 б;

написання листа – завдання відкритої форми з розгорнутою відповіддю – власного висловлювання (14 балів)

Тема 2: електронний тест: 1 правильна відповідь – 1 б.

Тема 3: робота під час практичного заняття – 3 б;

електронний тест: 1 правильна відповідь – 1 б.

Тема 4: діалогічне мовлення (складання та драматизація діалогів) – 12 б.

Тема 5: електронний тест: 1 правильна відповідь – 1 б.

Критерії оцінювання завдання відкритої форми з розгорнутою відповіддю – власного висловлювання (14 балів)

Зміст і мовне оформлення власного висловлення оцінюють за сімома критеріями (**a1**, **a2**, **a3**, **b1**, **b2**, **c** та **d**), як викладено в таблиці 1.

Таблиця 1.

Критерії	Змістовий вияв і композиційне оформлення критерію	Бали
<b>а.</b> Змістове наповнення (опрацюванн я умов, зазначених у ситуації): <b>a1</b> – перша умова;	<b>a1</b> – перша умова	
	Умову опрацьовано повністю, надано розгорнуту відповідь (щонайменше два поширені речення)	2
	Умову лише згадано, надано коротку відповідь	1
	Умову не опрацьовано й не згадано або переписано текст з умови завдання	0
	<b>a2</b> – друга умова	
	Умову опрацьовано повністю, надано розгорнуту відповідь (щонайменше два поширені речення)	2

<b>a2</b> – друга умова; <b>a3</b> – третя умова	Умову лише згадано, надано коротку відповідь	<b>1</b>
	Умову не опрацьовано й не згадано або переписано текст з умови завдання	<b>0</b>
	<i><b>a3</b> – третя умова</i>	
	Умову опрацьовано повністю, надано розгорнуту відповідь (щонайменше два поширені речення)	<b>2</b>
	Умову лише згадано, надано коротку відповідь	<b>1</b>
	Умову не опрацьовано й не згадано або переписано текст з умови завдання	<b>0</b>
<b>b.</b> <b>Структура тексту та зв'язність :</b> <b>b1</b> – логіка викладу та зв'язність тексту ( <i>наявність з'єднувальних елементів у тексті</i> ); <b>b2</b> – відповідність письмового висловлення заданому формату ( <i>приватний чи офіційний лист</i> )	<i><b>b1</b> – логіка викладу та зв'язність тексту (наявність з'єднувальних елементів у тексті)</i>	
	Текст укладено логічно й послідовно. З'єднувальні елементи забезпечують зв'язок між частинами тексту на рівні змістових абзаців, а також окремих речень в абзацах. У тексті є сполучники сурядності та підрядності, слова-зв'язки, вставні слова тощо, ужиті доречно	<b>2</b>
	Логіку викладу частково порушено. З'єднувальні елементи між частинами тексту на рівні змістових абзаців та окремих речень в абзацах є частково або вжиті недоречно	<b>1</b>
	З'єднувальних елементів немає, робота складається з набору речень	<b>0</b>
	<i><b>b2</b> – відповідність письмового висловлення заданому формату (приватний чи офіційний лист)</i>	
	Стиль письма повністю відповідає вимогам до висловлень заданого формату. У письмовому висловленні використано відповідні лексичні та граматичні одиниці. Письмове висловлення оформлено відповідно до правил написання та оформлення, прийнятих у країнах, мова яких вивчалася. Наприклад, у приватному листі використано неформальний стиль, для якого є характерним приватний тон, а також уживання прямого звернення до адресата; використання імені, а не прізвища; скорочень і відповідних форм привітання та прощання тощо У листі є: <b>привітання</b> (greeting) – відповідно до вимог оформлення приватного листа; <b>вступ</b> (opening remarks) <b>Увага! Якщо у вступі дослівно переписано умову письмового завдання, оцінка за цей критерій – 1 бал.</b> <b>основна частина</b> (main body) обов'язково структурована за змістовими абзацами, є <b>три змістові абзаци</b>	<b>2</b>

	(або два змістові абзаци, якщо дві змістові умови об'єднані в один абзац); <b>кінцівка</b> (closing remarks); <b>прощання</b> (ending) – відповідно до вимог оформлення приватного листа; <b>підпис</b> (name) – вигадане ім'я відповідно до формату приватного листа	
	Стиль висловлення, ознаки відповідно до формату тексту частково відповідають меті написання, є порушення основних вимог	<b>1</b>
	Ознаки відповідно до формату тексту не відповідають меті написання висловлення або їх немає	<b>0</b>
<b>с. Використання лексики:</b> – лексична наповнюваність; – правильність уживання лексичних засобів	Продемонстровано достатній словниковий запас (використано різноманітні лексичні одиниці) для вирішення заданої комунікативної ситуації. Можливі лексичні помилки ( <b>максимум три</b> ), що не впливають на розуміння написаного	2
	Продемонстровано недостатній словниковий запас (використано одноманітні лексичні одиниці) для вирішення заданої комунікативної ситуації. У роботі є лексичні помилки (більше ніж <b>одна</b> ), що спотворюють зміст висловлення, або лексичних помилок більше ніж <b>три</b>	1
	Через велику кількість лексичних помилок зміст висловлення незрозумілий	0
<b>d. Використання граматики:</b> правильність уживання граматичних засобів	Робота не містить помилок або є помилки ( <b>максимум вісім</b> ), що не заважають розумінню написаного, крім грубих помилок на: <ul style="list-style-type: none"> <li>• уживання числа й особи в дієслівних часо-видових формах;</li> <li>• порушення порядку слів у реченні;</li> <li>• уживання інфінітива (у реченнях на зразок <i>he must come; I have to come; he wants to win</i> тощо);</li> <li>• уживання числа іменників.</li> </ul> <i>Якщо серед восьми помилок є помилка, що відповідає хоч одному з перерахованих вище мовних явищ, оцінка за цей критерій – 1 бал</i>	2
	У роботі є помилки, що заважають розумінню написаного або значна кількість помилок ( <b>дев'ять і більше</b> ), у тому числі грубі, що не заважають розумінню написаного	1
	У роботі велика кількість помилок, що унеможливають розуміння написаного	0

## Критерії оцінювання діалогічного мовлення (12 балів)

Таблиця 2.

Бали	Критерії навчальних досягнень студентів
1	Студент (студентка) підтримує діалог на елементарному рівні. Здебільшого він (вона) відповідає на запитання лише однозначними реченнями (“так” чи “ні”) або уривчастими реченнями ствердного чи заперечного характеру
2	Студент (студентка) відповідає на елементарні запитання короткими репліками, які лише частково реалізують комунікативну мету.
3	Студент (студентка) бере участь у діалозі за найпростішою за змістом мовленнєвою ситуацією, може не лише відповідати на запитання співрозмовника, а й формулювати деякі запитання; комунікативна мета досягається ним (нею) лише частково
4	Студент (студентка) бере участь у діалозі з нескладної за змістом теми, певною мірою досягає мети спілкування, його (її) репліки лише частково враховують ситуацію спілкування
5	Студент (студентка) бере участь у діалозі за нескладною за змістом мовленнєвою ситуацією, дотримується елементарних правил поведінки в розмові, загалом досягає комунікативної мети, проте може відхилитися від теми, його (її) мовлення характеризується стереотипністю
6	Студент (студентка) загалом досягає комунікативної мети в діалозі з нескладної теми, його (її) репліки в основному змістовні, відповідають основним правилам поведінки в розмові, нормам етикету, участь у діалозі здійснюється переважно за допомогою вчителя або співрозмовника, спирається на запропонований зразок
7	Діалогічне мовлення студента (студентки) за своїм змістом спрямовується на розв’язання певної проблеми, загалом є змістовним, невимушеним; відстежуються елементи особистісної позиції щодо предмета обговорення, правила спілкування в цілому дотримуються, судження загалом самостійні й аргументовані, відхилення від теми, помилки в мовному оформленні реплік майже не трапляються
8	Студент (студентка) загалом вправно бере участь у діалозі за ситуацією, що містить певну проблему, досягаючи комунікативної мети, висловлює судження й аргументує їх з допомогою загальновідомих фактів, у діалозі з’являються елементи оцінних характеристик та узагальнень
9	Студент (студентка) самостійно складає діалог з проблемної теми, демонструючи загалом достатній рівень вправності й культури мовлення (чітко висловлює думки, уміє сформулювати цікаве запитання, дати влучну, змістовну відповідь, виявляє толерантність, стриманість, коректність у разі незгоди з думкою співрозмовника), особиста позиція виражається порівняно нечітко, аргументація відзначається оригінальністю, самостійністю

10	Студент (студентка) складає діалог за проблемною ситуацією, демонструючи належний рівень мовленнєвої культури, вміння чітко формулювати думки, обґрунтовуючи власну позицію, виявляє готовність уважно й доброзичливо вислухати співрозмовника, даючи йому можливість висловитися; дотримується правил мовленнєвого етикету; структура діалогу, мовне оформлення його реплік у цілому відповідають нормам
11	Студент (студентка) складає діалог, самостійно обравши аспект запропонованої теми та визначивши проблему для обговорення, переконливо й оригінально аргументує свою позицію, зіставляє різні погляди на той самий предмет, розуміючи при цьому можливість інших підходів до обговорюваної проблеми, виявляє повагу до думки іншого; структура діалогу, мовне оформлення його реплік відповідають нормам
12	Студент (студентка) складає глибокий за змістом і досконалий за формою діалог, самостійно обравши аспект запропонованої теми та визначивши проблему для обговорення, демонструючи вміння уважно й доброзичливо вислухати співрозмовника, коротко, виразно, оригінально сформулювати свою думку, дібрати цікаві, влучні, переконливі аргументи на захист своєї позиції, у тому числі й із власного життєвого досвіду, зіставити різні погляди на той самий предмет, змінити свою думку в разі незаперечних аргументів іншого; дотримується правил поведінки й мовленнєвого етикету в розмові

### Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка в ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
84-89	B	добре	
74-83	C		
65-73	D	задовільно	
60-64	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

## 11. Методичне забезпечення

1. English for Specific Purposes (ESP). National Curriculum for Universities: Програма з англійської мови для професійного спілкування. / [Г.Є. Бакаєва, О.А. Борисенко, І.І. Зуєнок та ін.] – К.: Ленвіт, 2005. – 119 с.
2. Англійська мова: програма навчальної дисципліни для підготовки студентів кваліфікаційного рівня «Магістр» за спеціальністю «Менеджмент».
3. Аудіо / відеотека кафедри.
4. Мультимедійні програми.

## 12. Рекомендована література

### Основна:

1. Алексеєнко О.О. Ділова англійська мова. Посібник для 10-11 класів пофільних і спеціалізованих шкіл. Плани-конспекти – Х.: Вид.група «Основа», 2011. – 320 с.
2. Английский для студентов-экономистов = English for Economists : учеб.-метод. пособие / Л. Б. Тихомирова [и др.] ; под общ. ред. Е. Э. Васильевой; под науч. ред. Л. В. Хведчени. – Минск : БГУ, 2011. – 279 с.
3. Англійська мова: контрольні завдання для студентів заочної форми навчання: посібник / Л.В.Герман та ін.; – Х.: ХНАУ ім. В.В. Докучаєва, 2009. – 75 с.
4. Герман Л.В. Ділова англійська мова для економістів: навчально-методичний посібник для студентів економічних спеціальностей./ Л.В. Герман, І.В. Шульга. – Х.: ХНАУ ім. В.В. Докучаєва, 1999. – 62 с.
5. Журнал “Management”/ Dushkin. – Mc Grow – Hill “ Annual Editions”, 1999/2000. -231 с. Логінова О.В. Англійська мова в професійній діяльності: посібник для здобувачів другого (магістерського) освітнього рівня спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»/ О. В. Логінова, Є.Г. Макарьська; ХНАУ ім. В. В. Докучаєва. – Х.: ХНАУ, 2018. – 77 с.
6. Посібник з розмовної англійської мови (для магістрантів) / І.В. Шульга та ін.; – Х.: ХНАУ ім. В.В. Докучаєва, 2008 –59 с.
7. Слепович В.С. Деловой английский язык – Business English : учебное пособие / В.С. Слепович. – 7-е изд. – Минск : ТетраСистемс, 2012. – 272 с.
8. Шевелева С.А. English on Economics: Учебное пособие для вузов. – М.: Культура и спорт, ЮНИТИ, 1998. – 375 с.
9. Шпак В.К. Англійська для економістів і бізнесменів: Підручник / В.К. Шпак, О.О.Мустафа, Т.І. Бондар та ін.; За ред. В.К. Шпака. – К.: Вища шк., 2005. – 223 с.
10. Business English Essentials. / Частина 1: Посібник з англійської мови для навчання ділового спілкування в старших класах шкіл, гімназій, ліцеїв економічного профілю. / Укл. О. Біленька, А. Павлюк, О. Чепурна – Тернопіль : Видавництво Карп’юка, 2003. – На англ. мові. – 200 с.
11. Business English Essentials. / Частина 2: Посібник з англійської мови для навчання ділового спілкування в старших класах шкіл, гімназій, ліцеїв

економічного профілю. / Укл. О. Біленька, А. Павлюк, О. Чепурна – Тернопіль : Видавництво Карп'юка, 2003. – На англ. мові. – 236 с.

**Додаткова:**

1. Качалова К.Н. Практическая грамматика английского языка/ К.Н.Качалова, Е.Е.Израелевич.-М.:Юнвес, 2007.-717 с.
2. Герман Л.В. Ділова іноземна мова: англійські ділові папери: методичні вказівки і завдання/ Л.В.Герман, Г.О.Лепестков, О.А.Паніна.- Х.: ХНАУ ім. В.В. Докучаєва, 2005.-28 с.
3. Khachaturova M.F. English for Business Contacts. Английский язык для деловых контактов/ М.В.Хачатурова. - К.:Аконит, 1997.-266 с.
4. Буданов С.І. Ділова англійська мова / С.І. Буданов, А.О. Борисова. – Харків: «Торсінг плюс», 2006. – 128 с.
5. Англо-український економічний словник/ Л.В.Герман [та інші].– Х.: ХНАУ ім. В.В. Докучаєва, 2008.- 92 с.
6. Новітній англо-український українсько-англійський словник 200 000 слів / Х.: Промінь, 2008.-623 с.

**13. Інформаційні ресурси**

1. <http://www.oecd-ilibrary.org/docserver/download/5km/60zwdr7h.pdf>
2. [http://www.expires=1398415030&id=id&accname\\_quest&checksum=FD45530079C9FE4E957DE2E41D6A25CA](http://www.expires=1398415030&id=id&accname_quest&checksum=FD45530079C9FE4E957DE2E41D6A25CA)
3. <http://www.dushkin.com/annualeditions>
4. <http://en.wikipedia.org>
5. <http://www.dic.academic.ru/dic.nsf/engrus...administration>
6. <http://www.thefreedictionary.com>
7. <https://mon.gov.ua/ua>