

**ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ
ДЕРЖАВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ**

Система управління якістю

Система забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти

Сертифікована на відповідність ДСТУ ISO 9001:2015

Кафедра менеджменту, маркетингу і міжнародної логістики

ЗАТВЕРДЖЕНО

вченою радою ЧТЕІ ДТЕУ

(прот. № 1 від 01.09. 2023 р.)

Директор

_____ **Анатолій ВДОВІЧЕН**

**ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ
ІНОЗЕМНОЮ МОВОЮ (АНГЛІЙСЬКА)/
FOREIGN LANGUAGE FOR PROFESSIONAL
COMMUNICATION (ENGLISH)**

ПРОГРАМА / COURSE SUMMARY

для студентів

освітній ступінь	магістр	/ master
галузь знань	18 «Виробництво та технології»	/ Production and Technologies
спеціальність	181 «Харчові технології»	/ Catering Technologies
освітня програма	«Ресторанні технології та бізнес»	/ Restaurant Technology and Business
вид дисципліни	обов'язкова	

Чернівці 2023

**Розповсюдження і тиражування без офіційного дозволу
ЧТЕІ ДТЕУ заборонено**

Автор: Катерина Гільдебрант, кандидат філологічних наук, доцент кафедри менеджменту, маркетингу і міжнародної логістики.

Програму розроблено на основі освітньо-професійної програми «Ресторанні технології та бізнес» / «Restaurant Technology and Business», розглянуто і затверджено на засіданні кафедри менеджменту, маркетингу і міжнародної логістики 01.09.2023 р., протокол № 1, затверджено вченою радою ЧТЕІ ДТЕУ 01.09.2023 р., протокол № 1.

Рецензенти: Ірина Гнатишена, кандидат філологічних наук, доцент кафедри фінансів, обліку і оподаткування ЧТЕІ ДТЕУ;
Оксана Петренко, кандидат філологічних наук, доцент кафедри комунікативної лінгвістики та перекладу ЧНУ ім. Юрія Федьковича.

**ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ ІНОЗЕМНОЮ МОВОЮ
(АНГЛІЙСЬКА)/
FOREIGN LANGUAGE FOR PROFESSIONAL
COMMUNICATION (ENGLISH)**

ПРОГРАМА / COURSE SUMMARY

Автор: к.ф.н., доцент кафедри менеджменту, маркетингу і міжнародної логістики ЧТЕІ ДТЕУ _____ Катерина ГІЛЬДЕБРАНТ
01.09.2023 р.

Завідувач кафедри: к.е.н., доцент кафедри менеджменту, маркетингу і міжнародної логістики ЧТЕІ ДТЕУ _____ Валентина ЧИЧУН
01.09.2023 р.

ВСТУП

Програма дисципліни «Професійна комунікація іноземною мовою» (ПКІМ) призначена для студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти ЧТЕІ ДТЕУ денної форми навчання галузі знань 18 «Виробництво та технології», спеціальності 181 «Харчові технології», спеціалізації «Ресторанні технології та бізнес». Програму підготовлено відповідно до Стандартів вищої освіти України із зазначеної спеціальності та відповідної освітньо-професійної програми підготовки магістрів ЧТЕІ ДТЕУ.

Дисципліна «Професійна комунікація іноземною мовою» (ПКІМ) зорієнтована на здобувача другого (магістерського) рівня вищої освіти і базується на його навчальному навантаженні, необхідному для досягнення мети програми, спрямованої на результати навчання. Курс ПКІМ розроблений для студентів із рівнем володіння іноземною мовою не нижче B2 і повинен забезпечити досягнення здобувачами вищої освіти рівня незалежного користувача іноземної мови.

Вивчення дисципліни дозволяє поглибити основи професійної іншомовної комунікації, формує здатність успішно долати міжкультурні непорозуміння та конфліктні ситуації, виявити себе як комунікативну особистість, сприяє формуванню соціокультурного компоненту у професійній діяльності, удосконалює загальні та професійно-орієнтовані іншомовні комунікативні компетенції для забезпечення ефективного спілкування у професійному середовищі.

Метою вивчення дисципліни ПКІМ є набуття здобувачами вищої освіти високого рівня іншомовної комунікативної компетенції у сферах професійного спілкування в усній і письмовій формах, формування навичок практичного володіння іноземною мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, що обумовлена професійними потребами.

Основними *завданнями* вивчення дисципліни є:

Практичне: формувати у здобувачів вищої освіти професійні комунікативні компетенції з англійської мови у сфері харчових технологій.

Освітнє: сприяти формуванню у здобувачів вищої освіти здатності до самоосвіти, що надасть їм змогу продовжувати вивчення мови і після закінчення ЗВО.

Пізнавальне: залучати здобувачів вищої освіти до таких академічних видів діяльності, які активізують і далі розвивають увесь спектр їхніх пізнавальних здібностей.

Розвиваюче: допомагати здобувачам вищої освіти у формуванні загальних компетенцій з метою розвитку особистої мотивації (цінностей, ідеалів); сприяти їхньому позитивному ставленню до вивчення мови.

Соціокультурне: досягти розуміння важливих і різнопланових міжнародних соціокультурних проблем, для того щоб діяти належним чином у культурному розмаїтті професійних та академічних ситуацій.

Предметом вивчення дисципліни є іншомовна комунікація, яка

оптимізується у реально-часових мовленнєвих практиках та професійно-ділових ситуаціях і дає можливість здійснювати професійне спілкування та формувати автономність здобувача вищої освіти як мовної особистості.

Навчальна дисципліна «Професійна комунікація іноземною мовою (англійська)» розрахована на здобувачів вищої освіти, які вивчали навчальну дисципліну «Іноземна мова за професійним спрямуванням (англійська)» у ЗВО і мають вхідний рівень володіння мовою B₂. Вивчення дисципліни передбачає певні знання та вміння:

знання

- загальноповсякденної лексики англійської мови, яка використовується у сфері знайомих ситуацій щоденного життя, роботи, дозвілля тощо;
- фахової лексики та термінології, що вживається у широкому колі тем професійно-орієнтованого спілкування у сфері харчових технологій;
- основних граматичних понять і категорій, правил побудови зв'язного висловлювання;

вміння

- розуміти основний зміст чіткого нормативного мовлення на знайомі теми;
- висловлюватися англійською у ситуаціях щоденної рутини та фахового спілкування;
- описувати враження, події, мрії, надії і наміри, коротко викласти та обґрунтувати свою думку;
- читати і розуміти адаптовані тексти (в тому числі інструкції, рекламні брошури, листи, короткі офіційні документи)
- писати зв'язне повідомлення (есе, лист, інструкцію) англійською мовою на знайому чи цікаву тематику.

Дисципліна «Професійна комунікація іноземною мовою (англійська)», як обов'язкова компонента освітньої програми, забезпечує оволодіння студентами загальними та фаховими компетентностями і досягнення ними програмних результатів навчання за відповідною освітньо-професійною програмою (табл. 1).

Таблиця 1

Матриця компетентностей та результатів навчання, які формуються під час вивчення навчальної дисципліни відповідно до освітньо-професійної програми «Ресторанні технології та бізнес»

<i>Шифр компетентності</i>	<i>Компетентності</i>	<i>Шифр результату навчання</i>	<i>Результати навчання</i>
	<i>Загальні компетентності (ЗК)</i>		
ЗК1	Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.	РН1	Відшуковувати, систематизувати та аналізувати науково-технічну інформацію з різних джерел для вирішення професійних та наукових завдань у сфері харчових технологій.
ЗК4	Здатність діяти соціально відповідально та свідомо.	РН1	Відшуковувати, систематизувати та аналізувати науково-технічну інформацію з різних джерел для вирішення професійних та наукових завдань у сфері харчових технологій.
ЗК5	Здатність працювати в міжнародному контексті.	РН1	Відшуковувати, систематизувати та аналізувати науково-технічну інформацію з різних джерел для вирішення професійних та наукових завдань у сфері харчових технологій.
		РН9	Вільно володіти державною та іноземною мовами для обговорення професійної діяльності, результатів досліджень та інновацій у сфері харчових технологій.
	<i>Спеціальні (фахові) компетентності (СК)</i>		
СК2	Здатність планувати і виконувати наукові дослідження з урахуванням світових тенденцій науково-технічного розвитку галузі.	РН1	Відшуковувати, систематизувати та аналізувати науково-технічну інформацію з різних джерел для вирішення професійних та наукових завдань у сфері харчових технологій.
СК3	Здатність захищати інтелектуальну власність у сфері харчових технологій.	РН1	Відшуковувати, систематизувати та аналізувати науково-технічну інформацію з різних джерел для вирішення професійних та наукових завдань у сфері харчових технологій.

СК5	Здатність презентувати та обговорювати результати наукових досліджень і проєктів.	РН7	Мати спеціалізовані концептуальні знання, що включають сучасні наукові здобутки у сфері харчових технологій, зрозуміло і недвозначно доносити власні знання, висновки та аргументацію до фахівців і нефахівців.
		РН9	Вільно володіти державною та іноземною мовами для обговорення професійної діяльності, результатів досліджень та інновацій у сфері харчових технологій.

ЗМІСТ ДИСЦИПЛІНИ

Зміст дисципліни ПКІМ створює умови для досягнення студентами рівня незалежного користувача іноземної мови.

Зміст програми спрямований на формування професійної комунікативної компетентності, яка розглядається як мовна поведінка, що є специфічною для академічного і професійного середовища; виховання комунікативної особистості здатної здійснювати професійно-орієнтовану комунікацію у діловому контексті. Мовна поведінка вимагає набуття лінгвістичної компетентності (мовленнєвих умінь та мовних знань), соціолінгвістичної та прагматичної компетентності, що є необхідним для виконання завдань, пов'язаних із навчанням та роботою. Розвиток комунікативної компетентності відбувається відповідно до здатності студентів навчатися, їх фахових знань та попереднього досвіду, і здійснюється у межах ситуативного контексту, пов'язаного з навчанням і спеціалізацією.

Шляхом аналізу потреб визначені необхідні комунікативні вміння, фахові ситуації та професійні сфери, в яких студенти будуть використовувати ці вміння. Програма надає перевагу тим навчальним потребам, що найбільше забезпечують іншомовну мовленнєву поведінку студентів у їх майбутній професійній діяльності.

Тема 1. Основи комунікації (Communication Fundamentals)

Комунікація як ключ до успіху, чому важливо мати гарні комунікативні навички. Визначення поняття комунікації; комунікація як процес, розуміння, обмін та значення. Характеристики комунікації. Принципи ефективного комунікативного процесу: 7C успішної комунікації (clarity, completeness, conciseness, concreteness, courtesy, correctness, consideration). Важливі елементи комунікації: комунікативна потреба, відправник, повідомлення, реципієнт, відповідь. Комунікативні бар'єри та шляхи їх подолання. Вирішення ситуативних завдань у парах.

Граматичний аспект: правила побудови стверджувальних речень, питань, наказів та прохань.

Список рекомендованих джерел

Основний: 3, 6

Додатковий: 8, 9

Інтернет-джерела: 11

Тема 2. Базові поняття ділової комунікації (The Foundations of Business Communication)

Поняття ділової комунікації та її важливість. Відмінність ділової комунікації від повсякденної. Основні елементи ділової комунікації: відправник/ ділова інформація/ реципієнт/ зворотний зв'язок. Фактори, які впливають на ефективність ділової комунікації: практичність, стислість, ясність, відповідність фактам, переконливість. Виклики, з якими стикається ділова комунікація сьогодення. Поняття міжособистісної ділової комунікації, групового та командного спілкування. Переваги та недоліки командної роботи, аналіз позитивної та негативної поведінки учасників групи.

Виконання практичних вправ для закріплення здобутих знань. Доповіді про особистісний досвід командної роботи та позитивні/ негативні моменти спілкування у робочій групі.

Граматичний аспект: прямі та непрямі запитання.

Список рекомендованих джерел

Основний: 3, 6

Додатковий: 9

Інтернет-джерела: 10

Тема 3. Комунікативна етика. Діловий етикет (Communicative Ethics. Business Etiquette)

Поняття комунікативної етики, етичної поведінки. Аналіз цілей етичного комунікатора; приклади неетичної комунікації (плагіат, виключення важливої інформації, вибіркове чи неточне цитування, спотворення цифрових даних, неточне відтворення зображень, недотримання потреб інформаційної безпеки). Етичні проблеми та етичні ляпи. Розгляд інструментів правильної комунікативної поведінки.

Знайомство зі сталими виразами, які застосовуються для передачі розуміння/ не розуміння змісту отриманої інформації, власного враження та особистої думки стосовно отриманої інформації; способи висловлення прохання запиту необхідної інформації; що говорити, щоб отримати пояснення чи уточнення стосовно почутого. Сталі вирази, які використовуються для вираження власної згоди чи не згоди із отриманою інформацією / пропозицією; висловлення сумніву / невпевненості / побоювання; шанобливі способи вираження контраргументу / відмови. Чемне перебивання за необхідності, мовленнєві конструкції, які допомагають уникнути неприємної ситуації та непорозуміння.

Виконання практичних вправ для закріплення здобутих знань. Використання наданих сталих виразів та зворотів для ведення комунікативної діяльності у різноманітних ділових ситуаціях.

Граматичний аспект: модальні дієслова (must, may/ might, can/ could).

Список рекомендованих джерел

Основний: 3, 6

Додатковий: 9

Інтернет-джерела: 10, 11

Тема 4. Професійна комунікація під час влаштування на роботу (Employment Communication)

Розгляд різних видів оголошень про наявні вакансії; визначення характеристик ймовірної бажаної посади та прийнятних для себе умов праці; розгляд позитивних та негативних сторін тієї чи іншої посади.

Підготовка документів та подання заявки на обрану посаду. Заповнення бланків з відомостями про себе та організацію. Процедура проходження інтерв'ю: розгляд найбільш поширених запитань до кандидатів та підбір ймовірних відповідей. Що слід і чого не слід робити та казати, форма одягу, жестикуляція/ міміка/ постава.

Основні правила та форми підготовки резюме та життєпису; різниця між ними; особливості заповнення ключових розділів резюме чи життєпису (відомості про кандидата, освіта, досвід роботи, обов'язки та завдання на попередніх місцях роботи, вміння та навички, особливі відзнаки, захоплення та інтереси). Характеристики та загальноприйняті норми офіційного епістолярного стилю; формат написання супровідного листа. Поширені кліше та вирази, які допоможуть скласти успішний супровідний лист для отримання омріяної професії.

Доповіді про правила та особливості влаштування на роботу, недоліки та переваги тієї чи іншої професії; вміння та навички, необхідні для кожної з них. Обґрунтування вибору власної професії. Рольова гра: уявіть себе кандидатом на посаду технолога харчової промисловості/ менеджера / директора ресторану та/ чи інтерв'юером.

Граматичний аспект: модальні дієслова (have to, should, need to, be to).

Список рекомендованих джерел

Основний: 1, 3, 5, 6

Додатковий: 7, 8, 9

Інтернет-джерела: 10

Тема 5. Комунікація на робочому місці: службовий регламент та процедури (Workplace Communication: Office Regulations and Procedures)

Презентація фірми. Організаційна структура підприємства; види підпорядкувань та владних повноважень (лінійна організаційна структура, організаційна структура з основним та допоміжним персоналом, матрична організаційна структура); взаємодія та співпраця в робочому колективі.

Організація комунікації на підприємстві: внутрішня висхідна/ низхідна комунікація/ горизонтальна (бокова) комунікація. Поняття зовнішньої професійної комунікації. Методи ділової комунікації: особистісна, веб-конференції, телефонні розмови, електронною поштою, бізнес кореспонденція.

Функції та важливість професійної комунікації: інформування про службові обов'язки та процедури; забезпечення зворотного зв'язку з

персоналом та клієнтами; мотивування працівників; обговорення поточних проблем для ефективного прийняття рішень; побудова соціальних зв'язків між працівниками; подолання конфліктних ситуацій.

Виконання практичних вправ для закріплення здобутих знань. Використання наданих сталих виразів та зворотів для практики діалогічного мовлення. Практичне завдання: поясніть новому працівнику організаційну структуру фірми та його місце у ній.

Граматичний аспект: пряма та непряма мова, стверджувальні речення.

Список рекомендованих джерел

Основний: 1, 2, 3, 6

Додатковий: 7, 8

Інтернет-джерела: 10

Тема 6. Робота з клієнтом, комунікація телефоном (Work with a Client, Telephoning)

Робота адміністратора. Розгляд ймовірних ситуацій ділового спілкування на робочому місці. Поширені кліше та вирази для ведення ділової комунікації та вирішення щоденних офісних питань (робота з клієнтом віч-на-віч та по телефону). Лексичні одиниці, що використовуються для з'єднання із адресатом; початку/завершення розмови; запиту необхідної інформації; відповіді на запит. Телефонні повідомлення (текстові та голосові). Рольові ігри та кейс-стаді для практичного використання і закріплення розглянутих кліше та виразів.

Робота із клієнтом: мистецтво переконання. Надання інформації про фірму та послуги, які вона надає; опис товару; надання рекомендацій та порад. Розгляд різноманітних ймовірних незручних моментів та проблем, які виникають під час обслуговування клієнтів. Правила ввічливої відповіді / вибачення за нанесену шкоду / обіцянка виправити ситуацію / відшкодування коштів тощо.

Опанування фахової лексики на основі текстів, діалогів та лексичних вправ. Діалогічне мовлення: вирішення різноманітних проблемних моментів у роботі з клієнтами фірми.

Граматичний аспект: пряма та непряма мова, питальні та спонукальні речення.

Список рекомендованих джерел

Основний: 1, 2, 6

Додатковий: 7, 9

Інтернет-джерела: 10

Тема 7. Зустрічі та перемовини (Meetings and Negotiations)

Рекомендації щодо скликання зборів; визначення доцільності їх організації, альтернативні методи вирішення проблемної ситуації.

Підготовка до проведення зборів, написання оголошення та складання порядку денного. Роль та обов'язки головуєчого. Розгляд ключових фраз та сталих виразів, які використовуються для організації та успішного проведення

структурно-логічних частин зборів: початку/ вступу, основної частини (делегування обов'язків, визначення цілей зібрання, запобігання перебиванням, контроль розуміння змісту та роз'яснення неясного), підведення підсумків. Обговорення: що потрібно робити та чого слід уникати під час проведення/ участі у зборах. Використання мистецтва переконання для аргументації власної точки зору стосовно того чи іншого питання. Розгляд та опанування комунікативних виразів, якими можна розпочати висловлення власної думки/ бачення тієї чи іншої проблеми.

Особливості проведення міжнародних зборів та конференцій. Організація приїзду та розміщення іноземних учасників. Розгляд прикладів листа-запрошення. Складання власного листа-запрошення на уявну міжнародну конференцію/ збори кулінарних митців. Кейс-стаді: обрання місця проведення міжнародної конференції.

Засвоєння фахової лексики на основі лексичних вправ. Вихід на монологічне та діалогічне мовлення з теми. Рольова гра: розподіл обов'язків між учасниками навчального процесу та організація уявних зборів для вирішення нагальних проблем фірми.

Граматичний аспект: утворення та засади вживання пасивного стану (часові форми; стверджувальна, питальна та заперечна форми).

Список рекомендованих джерел

Основний: 2, 6

Додатковий: 7, 8, 9

Інтернет-джерела: 12

Тема 8. Презентації (Presentations)

Знайомство із основними умовами, які слід враховувати з метою проведення успішної презентації (цільова аудиторія, структурування, подача, темп та швидкість, хороша візуалізація). Логічні частини презентації: вступ/ оголошення теми, детальний розгляд важливих питань, питання-відповіді, підведення підсумків, завершення. Поширені мовленнєві одиниці (сталі вирази та звороти), які використовуються для введення слухачів у тему, звертання уваги слухачів на візуальний супровід, продовження опису питання, зміни теми, підведення підсумків.

Процес підготовки до презентації: завчасне планування, цілі та завдання презентації, врахування потреб цільової аудиторії, потужний зміст (простота, чіткість, структурованість, доречність), організація, візуалізація, репетиція, подача без напруження та нервів, зоровий контакт та взаємодія з аудиторією, жестикуляція, голос та тембр, зворотній зв'язок.

Особливості опису діаграм, схем та трендів. Види графічного представлення інформації (a flow chart, a pie chart, a bar chart, a line chart, a table, a diagram); терміни, які використовуються для позначення зростання показників, їх зменшення чи падіння, залишення без змін; лексичні одиниці, що позначають швидкість та рівень змін. Робота із синонімічними рядами,

виконання лексико-граматичних вправ для закріплення мовленнєвих одиниць.

Обговорення основних понять та моментів проведення презентації. Визначення найважливішого етапу чи частини презентації відповідно до думки кожного здобувача вищої освіти. Підготовка презентації на задану або на вільну тематику. Монологічна презентація засвоєного матеріалу.

Граматичний аспект: умовні речення I та II типів.

Список рекомендованих джерел

Основний: 1, 2, 4, 6

Додатковий: 7, 8, 9

Інтернет-джерела: 12

Тема 9. Ділова кореспонденція (Business Correspondence)

Аналіз різного роду ділової кореспонденції. Формат написання листа у англомовному світі, методичні рекомендації щодо його оформлення: важливі структурні одиниці та їх правильне розміщення (адреса відправника, ім'я та адреса адресата, дата, вступне привітання, основна частина листа, завершення, підпис, ім'я та посада відправника). Зразок оформлення конверту, важлива інформація та її правильне розміщення. Розгляд прикладів листа-пропозиції, листа-замовлення, листа-запиту, листа-скарги.

Написання меморандуму, структурні частини та їх наповнення. Мета, предмет та завдання меморандуму. Відмінність між меморандумом та діловим листом. Аналіз зразків меморандуму, обговорення доцільності використання різних видів ділової кореспонденції у різних ситуаціях.

Складання звітів та оголошень. Методичні рекомендації.

Основні правила написання електронного листа. Діловий етикет електронного листування.

Засвоєння лексики за допомогою лексичних вправ та текстової інформації. Обговорення різноманітних видів ділових листів. Вміння складати різні види ділових листів.

Граматичний аспект: умовні речення III типу.

Список рекомендованих джерел

Основний: 1, 5, 6

Додатковий: 7, 9

Тема 10. Іншомовна комунікація під час війни (Foreign Language Communication under War Conditions)

Підвищена роль комунікативної діяльності та зростання необхідності побудови, а також зміцнення контактів з іноземними партнерами в умовах російської агресії.

Відкритість як основа комунікації. Важливість оперативного донесення інформації іноземним партнерам. Поняття оміканальності (розгалуженої системи комунікацій); альтернативні способи зв'язку (месенджери, чатботи, лайв-чати) на випадок, коли пошта чи дзвінки не працюють. Організація даних та надання доступу до них для всіх членів команди на випадок відсутності інтернету, електроенергії.

Створення автоматизованої персоналізованої відповіді на вхідні заявки та чати, яка забезпечить збереження та підтримку комунікації у скрутні часи. Кризова комунікація як поняття; її характеристики та особливості.

Опанування фахової лексики з теми на основі лексичних вправ та діалогів. Вміння оперативно надати чітку та вичерпну інформацію про поточний стан справ. Обговорення: особливості організації відряджень та подорожей закордон в умовах військового стану; обмеження перетину кордону для військовозобов'язаних; пошук альтернатив закордонним поїздкам.

Граматичний аспект: повтор розглянутих граматичних тем; виконання граматичних вправ для закріплення пройденого матеріалу.

Список рекомендованих джерел

Основний: 1, 6

Додатковий: 9

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

Основний

1. Богацький І. С., Дюканова Н. М. Бізнес-курс англійської мови. Київ : Логос, 2015. 352 с.
2. Воробйова І. А. English in Practice. Business Economics : навчальний посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2019. 398 с.
3. Гончар К. Л., Тригуб Г. В., Хникіна О. О. English for Business Communication : Ділова комунікація англійською мовою : навч.-метод. посіб. Луцьк : ВежаДрук, 2022. 115 с.
4. Романова Т. О., Соловійова О. В. English for Caterers and Restaurateurs : навчальний посібник. Чернівці : ЧТЕІ КНТЕУ, 2008. 224 с.
5. Murphy R. Essential Grammar in Use (Blue). Raymond Murphy. Cambridge : Cambridge University Press, 2015. 260 p.
6. Pilucka S. Business English. Svitlana Pilucka. Daugavpils : Saule Publishing, 1998. 192 p.

Додатковий

7. Гільдебрант К. Й. English for Tourism. Part II = Англійська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Чернівці : ЧТЕІ КНТЕУ, 2015. 305 с.
8. Максим'юк Н. В. Ділова англійська мова : методичні рекомендації до самостійної роботи студентів початкового (короткого) рівня вищої освіти денної форми навчання галузі знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальності 073 «Менеджмент», освітньої програми «Готельний і ресторанний менеджмент». Чернівці : ЧТЕІ ДТЕУ, 2023. 82 с.
9. Emmerson P. Business Grammar Builder. Paul Emmerson. London : Macmillan, 2006. 356 p.

Internet-ресурси

10. Business English Course | Business English Conversation. URL : <https://www.youtube.com/watch?v=e7n2K5gR-rk>
11. Making Suggestions in English | Business English Conversation. URL : <https://www.youtube.com/watch?v=lfEBjdzp4jw>
12. How to Negotiate in English - Business English Lesson. URL : <https://www.youtube.com/watch?v=-3mFnAk9sbw>

Рекомендовані курси

для самостійного опанування в рамках формальної/ неформальної освіти

13. Відкритий онлайн-курс: Англійська для бізнесу та підприємництва. URL : https://prometheus.org.ua/course/course-v1:АН+ENG_B101+2020_T1
14. Відкритий онлайн-курс: Англійська для кар'єрного зростання. URL : https://prometheus.org.ua/course/course-v1:АН+Eng_CD101+2020_T1