

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
ПЕДАГОГІЧНИЙ ІНСТИТУТ**

КАФЕДРА ІНОЗЕМНИХ МОВ І МЕТОДИК ЇХ НАВЧАННЯ

РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА

1. ОДЗ.01 ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА

Спеціальність 022 Дизайн II-й освітній рівень (магістерський)

Педагогічний інститут

Ділова іноземна мова: роб. навч. прогр [для студ. спец. 022 «Дизайн»] / розробн. Лабунець Ю.О. – Київський університет імені Бориса Грінченка, 2016. – 13 с.

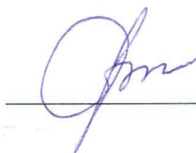
Розробник:

Лабунець Ю.О., старший викладач кафедри іноземних мов і методик їх навчання Педагогічного інституту Київського університету імені Бориса Грінченка.

Робочу програму обговорено на засіданні кафедри іноземних мов і методик їх навчання

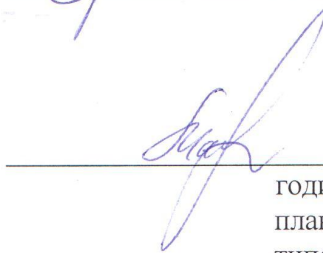
Протокол від «07» вересня 2016 року № 1

Завідувач кафедри
іноземних мов і методик їх навчання



О.В. Котенко

Заступник директора
з науково-методичної
та навчальної роботи



М.А. Машовець
години звірено з навчальним
планом, структура програми
типова

ЗМІСТ

Пояснювальна записка	5
Структура програми навчальної дисципліни	
I. Опис предмета навчальної дисципліни	6
II. Тематичний план навчальної дисципліни	6
III. Програма навчальної дисципліни	
Змістовий модуль I. Світ, що змінюється (The Changing World)	7
Змістовий модуль II. Влаштування на роботу (Employment)	7
Змістовий модуль III. Культура ділового спілкування (The Culture of Business Communication)	7
Змістовий модуль IV. Культура ділового листування (The Culture of Business Writing)	8
IV. Навчально-методична карта навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова»	9
V. Завдання для самостійної роботи	10
VI. Карта самостійної роботи студента	11
VII. Система поточного та підсумкового контролю	12
VIII. Методи оцінювання навчальних досягнень студентів	13
IX. Методи навчання	13
X. Методичне забезпечення курсу	13
XI. Рекомендована література	13

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Україна як молода незалежна держава здійснює важливі заходи, щоб увійти в світову спільноту. Економічні та політичні реформи спричинили як інтернаціоналізацію університетів, так і зростання мобільності викладачів і студентів. Суспільство потребує все більше спеціалістів, які можуть працювати на міжнародному рівні.

У цьому контексті останнім часом значення ділової іноземної мови як засобу ділового спілкування набуло надзвичайної ваги в освіті в нашій країні.

Мета вивчення курсу «Ділова іноземна мова»: практичне оволодіння студентами системою англійської мови та нормативною базою її функціонування в комунікативно-мовленневих ситуаціях у сфері майбутньої професійної діяльності, якісна підготовка фахівця до іншомовного спілкування в професійній сфері на основі світового досвіду та рекомендацій Ради Європи.

В основу курсу покладено принципи системності, комунікативної та професійної спрямованості навчання, інтерактивності, інтеграції та мовленнєво-розумової активності.

Засвоєння структури мови відбувається в типових комунікативних контекстах і основних видах мовленнєвої діяльності (аудіюванні, говорінні, читанні, письмі).

Передбачається також розвиток у студентів навичок самостійної роботи, що включає виконання домашніх завдань (читання, переклад та переказ тексту, лексико-граматичні вправи, письмовий переклад, підготовка повідомлень тощо); виконання контрольних робіт; індивідуальне прослуховування аудіокасет, перегляд відеоматеріалів. Передбачається також вдосконалення навичок читання та розуміння англійської спеціалізованої літератури в контексті сучасного життя і певної сфери трудової діяльності.

Дисципліна «Ділова іноземна мова» є наступною для вивчення студентами після вивчення дисципліни «Іноземна мова (англійська)». Таким чином, курс ділової іноземної мови передбачає застосування набутих під час вивчення попередньої навчальної дисципліни знань, умінь та навичок для їх подальшого удосконалення та розвитку.

Основні **завдання** вивчення дисципліни:

- удосконалювати комунікативні уміння й навички володіння англійською мовою при спілкуванні на професійні теми;
- удосконалювати навички управління інформацією (уміння знаходити, обробляти та аналізувати інформацію з різних джерел);
- удосконалювати навички використання інформаційних та комунікативних технологій;
- формувати у студентів уявлення про реалії сучасного життя в іншомовних країнах;
- розвивати уміння адекватно поводитися в різноманітних життєвих ситуаціях ділового спілкування;
- розвивати дослідницькі навички та вміння, здатність до продовження освіти.

Наприкінці курсу студенти повинні **вміти**:

- вести бесіду-діалог проблемного характеру відповідно до програмної тематики та комунікативної функції;
- робити самостійні усні монологічні повідомлення англійською мовою за тематикою курсу;
- реферувати усно та в письмовій формі оригінальні різностильові тексти;
- здійснювати адекватний переклад з англійської мови на українську та навпаки текстів, що відповідають тематиці та рівню складності курсу;
- уміти застосовувати знання предметної області в практичних ситуаціях;
- виявляти визначеність та наполегливість при виконанні отриманих завдань та покладеної відповідальності.

**СТРУКТУРА ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
I. ОПИС ПРЕДМЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Найменування показників	Спеціальність*	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів - 4	022 «Дизайн» II-й освітній рівень (магістерський)	Денна форма навчання
		Варіативна
Змістових модулів - 4		Рік підготовки: 1
Загальна кількість годин - 120		Семестр: I, II
Тижневих годин для денної форми навчання:		Практичні заняття: 32
аудиторних: 1 семестр – 2 2 семестр – 2		Самостійна робота: 80 Модульний контроль: 8 Семестровий контроль Вид контролю: залік

II. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

№ п.п	Назви теоретичних розділів	Кількість годин				
		Разом	Аудит	Практ	Самост	МКР
СЕМЕСТР I						
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ I. СВІТ, ЩО ЗМІНЮЄТЬСЯ						
1.	Тема 1. Англійська – засіб ділового спілкування			2	5	
2.	Тема 2. Зайнятість населення. Різноманіття професій			2	5	
3.	Тема 3. Професія дизайнера-графіка у XXI столітті			2	5	
4.	Тема 4. Проживання та робота за кордоном: історії успіху			2	5	
Модульна контрольна робота 1						2
Разом за модуль I		30	8	8	20	2
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II. ВЛАШТУВАННЯ НА РОБОТУ						
5.	Тема 1. Пошук роботи. Оголошення про пошук роботи. Обов'язкові та бажані вимоги до кваліфікації			2	5	
6.	Тема 2. Резюме. Види резюме. Основні вимоги до складання резюме			2	5	
7.	Тема 3. Співбесіда з роботодавцем: десять простих правил успіху			2	5	
8.	Тема 4. Вербальна та невербальна комунікація. Дрес-код			2	5	
Модульна контрольна робота 2						2
Разом за модуль II		30	8	8	20	2
Разом за семестр I		60	16	16	40	4

СЕМЕСТР II						
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ III. КУЛЬТУРА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ						
9.	Тема 1. Формальні та неформальні взаємовідносини у колективі			2	5	
10.	Тема 2. Правила та принципи етикету. Основи етикету. Мовний етикет			2	5	
11.	Тема 3. Етичні та неетичні вчинки на роботі (корупція, дискримінація та ін.)			2	5	
12.	Тема 4. Вирішення проблем та конфліктних ситуацій на робочому місці			2	5	
Модульна контрольна робота 3						2
Разом за модуль III		30	8	8	20	2
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ IV. КУЛЬТУРА ДІЛОВОГО ЛИСТУВАННЯ						
13.	Тема 1. Стандарти ділової переписки			2	5	
14.	Тема 2. Стилi ділового листування			2	5	
15.	Тема 3. Види ділових документів			2	5	
16.	Тема 4. Мовний етикет у діловому листуванні			2	5	
Модульна контрольна робота 4						2
Разом за модуль IV		30	8	8	20	2
Разом за семестр II		60	16	16	40	4
Разом за навчальним планом		120	32	32	80	8

III. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

СЕМЕСТР I

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ I. СВІТ, ЩО ЗМІНЮЄТЬСЯ (THE CHANGING WORLD)

(8 год.)

Практичне заняття 1. Англійська – засіб ділового спілкування. English as a Means of Business Communication (2 год.)

Практичне заняття 2. Зайнятість населення (повна зайнятість, неповна зайнятість, постійна та сезонна зайнятість). Різноманіття професій. Employment (full-time, part-time, permanent and seasonal employment). Variety of Occupations (2 год.)

Практичне заняття 3. Професія дизайнера-графіка у XXI столітті. The Graphic Designer's Profession in the XXI Century (2 год.)

Практичне заняття 4. Проживання та робота за кордоном: історії успіху. Living and Working Abroad: Stories of Success (2 год.)

Література [1; 5; 10]

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II. ВЛАШТУВАННЯ НА РОБОТУ (EMPLOYMENT)

(8 год.)

Практичне заняття 1. Пошук роботи. Оголошення про пошук роботи. Обов'язкові та бажані вимоги до кваліфікації. Job Search. Job Postings. Required and Preferred Qualifications (2 год.)

Практичне заняття 2. Резюме. Види резюме. Основні вимоги до складання резюме. Resume. Types of Resumes. The Main Requirements for a Resume (2 год.)

Практичне заняття 3. Співбесіда з роботодавцем: десять простих правил успіху. An Interview: Ten Simple Guidelines to Make It Successful (2 год.)

Практичне заняття 4. Вербальна та невербальна комунікація. Дрес-код. Verbal and Non-verbal Communication. Dress Code (2 год.)

Література [1; 3; 4; 5; 10]

СЕМЕСТР II

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ III. КУЛЬТУРА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ (THE CULTURE OF BUSINESS COMMUNICATION)

(8 год.)

Практичне заняття 1. Формальні та неформальні взаємовідносини у колективі. Formal and Informal Relationships in the Team (2 год.)

Практичне заняття 2. Писані та неписані правила та принципи етикету. Основи етикету. Мовний етикет. Written and Unwritten Rules and Principles of Etiquette. Fundamentals of Etiquette. Language Etiquette (2 год.)

Практичне заняття 3. Етичні та неетичні вчинки на роботі (корупція, дискримінація та ін.). Ethical and Unethical Behaviour at Work (corruption, discrimination, etc.) (2 год.)

Практичне заняття 4. Вирішення проблем та конфліктних ситуацій на робочому місці (Problem solving and conflict resolution in the workplace) (2 год.)

Література [1; 3; 4; 5; 6; 7; 8; 9; 10]

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ IV. КУЛЬТУРА ДІЛОВОГО ЛИСТУВАННЯ (THE CULTURE OF BUSINESS WRITING)

(8 год.)

Практичне заняття 1. Стандарти ділової переписки. Standarts of business writing (2 год.)

Практичне заняття 2. Стилi ділового листування. Structure of business writing (2 год.)

Практичне заняття 3. Види ділових документів. Types of business documents (2 год.)

Практичне заняття 4. Мовний етикет у діловому листуванні. Language ethics in business writing (2 год.)

Література [2; 11; 12]

IV. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА КАРТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА»

Разом: 120 год., практичні заняття – 32 год., самостійна робота – 80 год., модульний контроль – 8 год.

Семестр	Семестр I							
Модулі	Змістовий модуль I				Змістовий модуль II			
Назва модуля	Світ, що змінюється				Влаштування на роботу			
Кільк. балів за модуль	89 балів				89 балів			
Практичні	1	2	3	4	5	6	7	8
Теми практичних занять	Англійська – засіб ділового спілкування (1 б + 10 б)	Зайнятність населення. Різноманіття професій (1 б + 10 б)	Професія дизайнера-графіка у ХХІ столітті (1 б + 10 б)	Проживання та робота за кордоном: історії успіху (1 б + 10 б)	Пошук роботи. Оголошення про пош. роботи (1 б + 10 б)	Резюме. Види резюме. Осн. вимоги до склад. резюме (1 б + 10 б)	Співбесіда з роботодавцем: правила успіху (1 б + 10 б)	Вербальна та неверб. комунікація. Дрес-код (1 б + 10 б)
Самост. робота	5	5	5	5	5	5	5	5
Види пот. контролю	Модульна контрольна робота 1 25 балів				Модульна контрольна робота 2 25 балів			
Семестр	Семестр II							
Модулі	Змістовий модуль III				Змістовий модуль IV			
Назва модуля	Культура ділового спілкування				Культура ділового листування			
Кільк. балів за модуль	89 балів				89 балів			
Практичні	9	10	11	12	13	14	15	16
Теми практичних занять	Формальні та неформ. взаємовідносини у колективі (1 б + 10 б)	Писані та неписані правила етикету (1 б + 10 б)	Етичні та неетичні вчинки на роботі (1 б + 10 б)	Вирішення проблем та конфліктних ситуацій (1 б + 10 б)	Стандарти ділової переписки. Standards of business writing (1 б + 10 б)	Стили ділового листування. Structure of business writing (1 б + 10 б)	Види ділових документів. Types of business documents (1 б + 10 б)	Мовний етикет у діловому листуванні. Language ethics in business writing (1 б + 10 б)
Самост. робота	5	5	5	5	5	5	5	5
Види пот. контролю	Модульна контрольна робота 3 25 балів				Модульна контрольна робота 4 25 балів			
Підсумковий контроль	Залік. Максимальна кількість балів – 356 балів, коефіцієнт розрахунку <i>K</i> – 3,56							

СЕМЕСТР I

**ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ I. СВІТ, ЩО ЗМІНЮЄТЬСЯ (THE CHANGING WORLD)
(20 год.)**

1. Основні тенденції українського ринку. Конкуренція. The Major Trends of the Ukrainian Market. Competition (5 год.)
2. Як правильно вибрати професію. How to Choose a Profession (5 год.)
3. Робота студентів за кордоном під час канікул. Student Work Abroad during Vacations (5 год.)
4. Благодійна діяльність. Основні напрямки меценатства. Charities. Main Areas of Philanthropy (5 год.)

**ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II. ВЛАШТУВАННЯ НА РОБОТУ (EMPLOYMENT)
(20 год.)**

1. Оголошення про пошук роботи. Інтернет-реклама: недоліки та переваги. Job Postings. Internet Advertising: Advantages and Disadvantages (5 год.)
2. Написання резюме різних типів. Writing Different Types of a Resume (5 год.)
3. Корпоративна культура. The Corporate Culture (5 год.)
4. Ділове спілкування по телефону. Business Communication on the Phone (5 год.)

СЕМЕСТР II

**ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ III. КУЛЬТУРА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ (THE CULTURE OF
BUSINESS COMMUNICATION)
(20 год.)**

1. Ділова кореспонденція. Види ділових листів. Business Communication in Writing. Types of Business Letters (5 год.)
2. Електронна ділова кореспонденція та її характеристики. Electronic Business Correspondence and Its Features (5 год.)
3. Участь у конференціях. Ділова презентація. Participation in Conferences. Business Presentation (5 год.)
4. Формальні та неформальні взаємовідносини у колективі. Formal and Informal Relationships in the Team (5 год.)

**ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ IV. КУЛЬТУРА ДІЛОВОГО ЛИСТУВАННЯ
(THE CULTURE OF BUSINESS) (20 год.)**

1. Стандарти ділової переписки. Standarts of business writing (5 год.)
2. Стилї ділового листування. Structure of business writing (5 год.)
3. Види ділових документів. Types of business documents (5 год.)
4. Мовний етикет у діловому листуванні. Language ethics in business writing (5 год.)

VI. КАРТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТА

Змістовий модуль та теми курсу	Академічний контроль	Бали	Термін виконання (тижні)
СЕМЕСТР I			
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ I. СВІТ, ЩО ЗМІНЮЄТЬСЯ			
1. Основні тенденції українського ринку. Конкуренція (5 год.)	Пот. консульт.	5	1 – 3 тиждень
2. Як правильно вибирати професію (5 год.)	Пот. консульт.	5	1 – 3 тиждень
3. Робота студентів за кордоном під час канікул (5 год.)	Пот. консульт.	5	1 – 3 тиждень
4. Благодійна діяльність. Основні напрямки меценатства (5 год.)	Пот. консульт.	5	1 – 3 тиждень
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II. ВЛАШТУВАННЯ НА РОБОТУ			
1. Оголошення про пошук роботи. Інтернет-реклама: недоліки та переваги (5 год.)	Пот. консульт.	5	4 – 7 тиждень
2. Написання резюме різних типів (5 год.)	Пот. консульт.	5	4 – 7 тиждень
3. Корпоративна культура (5 год.)	Пот. консульт.	5	4 – 7 тиждень
4. Ділове спілкування по телефону (5 год.)	Пот. консульт.	5	4 – 7 тиждень
Разом за семестр I: 40 год.	Разом за семестр I: 40 балів		
СЕМЕСТР II			
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ III. КУЛЬТУРА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ			
1. Ділова кореспонденція. Види ділових листів (5 год.)	Пот. консульт.	5	1 – 3 тиждень
2. Електронна ділова кореспонденція та її характеристики (5 год.)	Пот. консульт.	5	1 – 3 тиждень
3. Участь у конференціях. Ділова презентація (5 год.)	Пот. консульт.	5	1 – 3 тиждень
4. Формальні та неформальні взаємовідносини у колективі (5 год.)	Пот. консульт.	5	1 – 3 тиждень
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ IV. КУЛЬТУРА ДІЛОВОГО ЛИСТУВАННЯ			
1. Стандарти ділової переписки (5 год.)	Пот. консульт.	5	4 – 7 тиждень
2. Стили ділового листування (5 год.)	Пот. консульт.	5	4 – 7 тиждень
3. Види ділових документів (5 год.)	Пот. консульт.	5	4 – 7 тиждень
4. Мовний етикет у діловому листуванні (5 год.)	Пот. консульт.	5	4 – 7 тиждень
Разом за семестр II: 40 год.	Разом за семестр II: 40 балів		
Разом за навчальним планом: 80 год.	Разом: 80 балів		

VII. СИСТЕМА ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Навчальні досягнення студентів із дисципліни «Ділова іноземна мова» оцінюються за модульно-рейтинговою системою, в основу якої покладено принцип поопераційної звітності, обов'язковості модульного контролю, накопичувальної системи оцінювання рівня знань, умінь та навичок; розширення кількості підсумкових балів до 100.

Контроль успішності студентів з урахуванням поточного і підсумкового оцінювання здійснюється відповідно до навчально-методичної карти (п. IV), де зазначено види контролю. Систему рейтингових балів для різних видів контролю та порядок їх переведення у національну (4-бальну) та європейську (ECTS) шкалу подано у таблицях.

Розрахунок рейтингових балів

№	Вид діяльності	Кількість балів за одиницю	Кількість одиниць до розрахунку	Всього
1.	Відвідування практичних занять	1	16	16
2.	Робота на практичному занятті	10	16	160
3.	Виконання завдання з самостійної роботи	5	16	80
4.	Модульна контрольна робота	25	4	100
Залік. Максимальна кількість балів – 356 балів, коефіцієнт розрахунку $K = 3,56$				

Результати навчання студентів щодо опанування навчальної дисципліни оцінюються за 100-бальною шкалою

Рейтингова оцінка	Оцінка за стобальною шкалою	Значення оцінки
A	90-100 балів	Відмінно - відмінний рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу з можливими незначними недоліками
B	82-89 балів	Дуже добре - достатньо високий рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок
C	75-81 балів	Добре - в цілому добрий рівень знань (умінь) з незначною кількістю помилок
D	69-74 балів	Задовільно - посередній рівень знань (умінь) із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
E	60-68 балів	Достатньо - мінімально можливий допустимий рівень знань (умінь)
FX	35-59 балів	Незадовільно з можливістю повторного складання - незадовільний рівень знань, з можливістю повторного перескладання за умови належного самостійного доопрацювання
F	1-34 балів	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням курсу - досить низький рівень знань (умінь), що вимагає повторного вивчення дисципліни

Загальні критерії оцінювання навчальних досягнень студентів

Оцінка «відмінно» виставляється за повні та міцні знання матеріалу в заданому обсязі, вміння вільно виконувати практичні завдання, передбачені навчальною програмою; за знання основної та додаткової літератури; за вияв креативності у розумінні і творчому використанні набутих знань та умінь.

Оцінка «добре» виставляється за вияв студентом повних, систематичних знань з дисципліни, успішне виконання практичних завдань, засвоєння основної та додаткової літератури; здатність до самостійного поповнення та оновлення знань. Але студент допускає несуттєвих помилок при викладанні матеріалу.

Оцінка «задовільно» виставляється за вияв знання основного навчального матеріалу в обсязі, достатньому для подальшого навчання і майбутньої фахової діяльності, поверхову обізнаність з основною та додатковою літературою, передбаченою програмою; студент допускає суттєвих помилок при викладанні матеріалу, але спроможний усунути їх із допомогою викладача.

Оцінка «незадовільно» виставляється за викладення студентом матеріалу, що складає менше 50% необхідного обсягу; незнання основного активного словника і граматичних правил: невміння передати навчальну інформацію засобами іноземної мови адекватно, неспроможність дати відповіді на запитання викладача. Таким чином, оцінка «незадовільно» ставиться студентові, який неспроможний до навчання чи виконання фахової діяльності після закінчення ВНЗ без повторного навчання за програмою відповідної дисципліни.

VIII. МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ СТУДЕНТІВ

У процесі оцінювання навчальних досягнень студентів застосовуються такі методи: *методи усного контролю*: індивідуальне опитування, фронтальне опитування, співбесіда, виступ з доповіддю на задану тему; *методи письмового контролю*: модульні контрольні роботи, проекти, есе; *методи взаємоконтролю та самоконтролю* (уміння самостійно оцінювати свої знання, самоаналіз).

IX. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

У процесі навчання застосовуються такі методи: практичні заняття; поточні консультації; самостійна робота студентів.

X. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КУРСУ

- робоча навчальна програма з дисципліни «Ділова іноземна мова»;
- підручники та посібники з навчання ділової іноземної мови;
- збірка тестових завдань для модульного оцінювання навчальних досягнень студентів;
- програмно-методичні розробки для інтерактивної дошки СМАРТ.

XI. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна література

1. Богацкий И.С., Дюканова Н.М. Бизнес-курс английского языка. Словарь-справочник. – Киев: Логос, 1997. – 352 с. (на кафедрі в друкованому вигляді)
2. Павліченко О.М. Англійська мова. Граматичний практикум. III рівень. – Х.: Ранок, 2011. – 320 с. (на кафедрі в друкованому вигляді)
3. Тіллі Роберт. Спілкування / Р. Тіллі. – К.: «Знання», 2010. – 160 с. – (Fit for Business English). (наявний у бібліотеці)
4. Шух Елке. Формули ділового мовлення / Е. Шух. – К.: «Знання», 2010. – 160 с. – (Fit for Business English). (наявний у бібліотеці)
5. ESP: Design: Textbook for students of higher educational establishments all specialities of Design faculty. – К.: KNUVD, 2012. – 276 p. (наявний у бібліотеці)

Додаткова література

6. Е.Е. Израилевич. Деловая корреспонденция на английском языке. – М. – ЮНВЕС, 2001. – 496 с. (на кафедрі в електронному вигляді)
7. Тіллі Роберт. Відрадженьня / Р. Тіллі. – К.: «Знання», 2010. – 160 с. – (Fit for Business English). (наявний у бібліотеці)
8. Тіллі Роберт. Ділове листування / Р. Тіллі. – К.: «Знання», 2010. – 160 с. – (Fit for Business English). (наявний у бібліотеці)
9. Тіллі Роберт. Презентації / Р. Тіллі. – К.: «Знання», 2010. – 160 с. – (Fit for Business English). (наявний у бібліотеці)
10. Тіллі Роберт. Телефонні переговори / Р. Тіллі. – К.: «Знання», 2010. – 160 с. – (Fit for Business English). (наявний у бібліотеці)
11. Debra Powell, Elaine Walker, Steve Elsworth. Grammar Practice: for Upper Intermediate Students. – 3rd edition. – Pearson Longman, 2008. – 224 p. (на кафедрі в електронному вигляді)
12. Murphy Raymond. Grammar in Use: a self-study reference and practice book for intermediate students of English. – 3rd edition. – New York: Cambridge University Press, 2005. – 379 p. (на кафедрі в електронному вигляді)