

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

на засіданні кафедри педагогіки, іноземної  
філології та перекладу

Протокол № 9 від 01.09. 2023 р.

**ПОГОДЖЕНО**

Проректора навчально-методичної роботи

Каріна НЕМАШКАЛО



**ІНОЗЕМНА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)**  
**робоча програма навчальної дисципліни (РПНД)**

Галузь знань *07 Управління та адміністрування*  
Спеціальність *073 Менеджмент*  
Освітній рівень *перший (бакалаврський)*  
Освітня програма *Логістика*

Статус дисципліни *обов'язкова*  
Мова викладання, навчання та оцінювання *англійська*

Розробник:  
ст. викладач  
кафедри педагогіки, іноземної  
філології та перекладу

В.о. завідувача кафедри педагогіки,  
іноземної філології та перекладу

Гарант програми

Ірина РЕШЕТНЯК

Тетяна ПОГОРСЛОВА

Тетяна КОЛОДІЗЄВА

Харків  
2023

## ВСТУП

Робоча програма навчальної дисципліни «Іноземна мова (за професійним спрямуванням)» для здобувачів освітнього рівня бакалавр складена відповідно до освітньої програми підготовки здобувачів галузі знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальності 073 «Менеджмент», освітньої програми «Логістика».

Метою навчальної дисципліни є поглиблення набутих мовленнєвих компетентностей з іноземної мови та формування професійно-орієнтованої іншомовної комунікативної компетентності зі спеціальності.

Основними завданнями навчальної дисципліни є: оволодіти основами професійної лексики; формувати вміння орієнтуватися у фахових текстах іноземною мовою; вести ділове листування, документацію; написати доповідь, резюме (CV) з урахуванням існуючих норм іноземного письмового спілкування за професійною метою; розвивати навички аудіювання у професійному контексті; набути навичок презентації іноземною мовою.

Об'єктом навчальної дисципліни є професійний контекст, в якому формується іншомовна комунікативна компетентність на основі інтеграції чотирьох фундаментальних навичок (читання, говоріння, аудіювання, письмо, лінгвальна медіація).

Предметом навчальної дисципліни є іншомовне спілкування, яке оптимізується в мовленнєвих практиках іноземної мови в реальному часі, в різних професійних (ділових) ситуаціях, що здійснюється з метою формування цілісного та персоніфікованого образу світу, розвитку творчої активності та самостійності студента, усвідомлення міжкультурних особливостей представників різних мовних та культурних спільнот.

Результати навчання та компетентності, які формує навчальна дисципліна, наведені в таблиці 1.

Таблиця 1

### Результати навчання та компетентності, які формує навчальна дисципліна

Результати навчання	Компетентності
PH2	ЗК7
PH3	ЗК7
PH8	СК11
PH13	ЗК7, ЗК14, СК11

де РН 2 – Зберігати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства, використовувати різні види та форми рухової активності для ведення здорового способу життя.

РН 3 – Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства

РН 8 – Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації

РН 13 – Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.

ЗК 7 – Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК 14 – Здатність працювати у міжнародному контексті.

СК 11 – Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

## **Програма навчальної дисципліни**

### **Змістовий модуль 1. Елементи бізнесу. Вступ до спеціальності**

#### **Тема 1. Елементи бізнесу**

##### **1.1. Основи менеджменту і логістики.**

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за темами: загальні відомості про менеджмент; історія розвитку менеджменту; що робить хорошого менеджера; загальні відомості про логістику; ознайомлення з правилами та вимогами ділового листування іноземною мовою.

##### **1.2. Світові економічні системи.**

Набуття комунікативної компетенції іноземною мовою за темами: різні економічні системи; ступінь залучення до економічної діяльності різних країн – економічних систем України, США та Великобританії; складання та написання ділового листа; вчимося писати лист-подяка, лист-запрошення.

##### **1.3. Економічні ресурси.**

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за темами: економічні ресурси; фактори виробництва; закон пропозиції; закон попиту; канали збуту та ланцюги поставок; складання та написання листів-запитів та відповідей на них, листів-скарг.

#### **Тема 2. Форми організації бізнесу та структура підприємницької діяльності**

##### **2.1. Форми організацій підприємницької діяльності.**

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за темами: переваги та недоліки різних форм організації бізнесу; переваги та недоліки одноосібного володіння; повні та командитні товариства; практичний досвід іноземних підприємців щодо започаткування власного бізнесу; бізнес-план та його основні компоненти; прогнозування прибутку; написання листів-запитів.

##### **2.2. Види підприємств.**

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за темами:

переваги та недоліки формування компанії; товариства з обмеженою відповідальністю; приватні та публічні компанії з обмеженою відповідальністю; некомерційні організації; написання електронних листів.

### **2.3. Франчайзинг – переваги та недоліки.**

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за темами: переваги та недоліки продажу та купівлі франшизи; договір франчайзингу; відомі франчайзингові компанії; написання пам'ятки.

## **Змістовий модуль 2. Людські ресурси. Організації, що фінансують.**

### **Тема 3. Управління персоналом**

#### **3.1. Характеристика персоналу підприємств.**

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за темами: якісна характеристика трудових ресурсів; персонал підприємства; мотивація до праці. Організація та підготовка ділових зустрічей; правила написання порядку денного ділових зустрічей.

#### **3.2. Підбір персоналу.**

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за темами: основні характеристики рекрутингу; переваги та недоліки роботи на підприємстві; права працівників; дисципліна та безпека на робочому місці; взаємини з колегами; правила працевлаштування. Проведення ділових зустрічей; робота в офісі; правила ведення та написання протоколів ділових зустрічей.

#### **3.3. Праця та оплата праці.**

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за темами: організація роботи; сучасні форми роботи, аналізу та порівняльної характеристики; компенсації та додаткова винагорода; підстави для додаткової компенсації та оплати праці працівників; мотивація і стимулювання співробітників; написання резюме та листів-заявок на співбесіду.

### **Тема 4. Управління і фінансування, контроль і облік фінансів організації.**

#### **4.1. Фінансово-розрахунковий контроль.**

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за темами: фінансовий контроль; контроль і аудит на підприємстві, їх значення; завдання, джерела інформації та напрямки контролю підприємства; фінансові розрахунки; річна та квартальна фінансова звітність; написання короткого звіту.

#### **4.2. Джерела фінансування фізичних осіб-підприємців.**

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за темами: стратегічні аспекти фінансових ресурсів; фінансово-грошові відносини; методи фінансування господарської діяльності; внутрішні та зовнішні джерела фінансування фізичних осіб-підприємців; види кредитів; написання прес-релізу.

#### **4.3. Капітал. Джерела фінансування компаній.**

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за темами:

фінансова діяльність та методи управління фінансами; фінансовий капітал; місце капіталу в системі економічних відносин; зміст і форми капіталу; основні засоби; неосновні засоби; нематеріальні ресурси; амортизація та амортизація; короткострокове і довгострокове фінансування підприємства; джерела фінансування господарської діяльності; написання повного звіту.

Перелік практичних (семінарських) питань і завдань навчальної дисципліни наведено в таблиці 2.

Таблиця 2

### Перелік практичних занять

Назва теми та/або завдання	Зміст
Тема 1. Елементи бізнесу	Теми практичного заняття: «Інсайти про бізнес. Основи менеджменту та логістики. Відомі логістичні компанії та запорука їх успіху. Різні економічні системи. Їх переваги та недоліки. економіки України, Великої Британії та США».
Тема 2. Форми організації бізнесу та структура підприємницької діяльності	Теми практичного заняття: «Різні форми організації бізнесу. Їх переваги та недоліки. Одноосібні підприємці та партнерства. Типи компаній».
Тема 3. Управління персоналом	Теми практичного заняття: «Характеристика персоналу. Різні методики підбору персоналу. Праця і винагорода».
Тема 4. Управління та фінансування, контроль і облік фінансів організації.	Теми практичного заняття: «Фінансово-розрахунковий контроль. Джерела фінансування для ФОП. Джерела фінансування компаній».

Перелік тем і завдань навчальної дисципліни для самостійного вивчення наведено в таблиці 3.

Таблиця 3

### Перелік самостійної роботи

Назва теми та/або завдання	Зміст
Тема 1. Елементи бізнесу	Питання для самостійного вивчення: 1. How do you understand the word –business  ? 2. Why is management so important for any organisation? 3. What is logistics about? 4. Find information about the prominent logistics companies and present it to the class. What made them successful?

	<p>5. What does the role of manager suggest?</p> <p>6. In your opinion, what is the ideal economic system like?</p>
<p>Тема 2. Форми організації бізнесу та структура підприємницької діяльності</p>	<p>Питання для самостійного вивчення:</p> <p>1. Which form of business organisation appeals to you most and why?</p> <p>2. Which is the most popular form of business organisation and why?</p> <p>3. What does limited liability suggest? Why is it limited?</p>
<p>Тема 3. Управління персоналом</p>	<p>Питання для самостійного вивчення:</p> <p>1. What is human resources?</p> <p>2. What should be taken into account while managing personnel?</p> <p>3. Advantages and disadvantages of on-line recruitment.</p> <p>4. Why do companies employ a flexible system of fringe benefits?</p> <p>5. What can motivate you most?</p>
<p>Тема 4. Управління та фінансування, контроль і облік фінансів організації.</p>	<p>Питання для самостійного вивчення:</p> <p>1. What is management accounting?</p> <p>2. What is financial accounting?</p> <p>3. Which statements comprise any annual report?</p> <p>4. Find information about prominent investors and present it to the class.</p>

Кількість годин практичних занять та годин самостійної роботи в робочому плані (технологічній карті) з навчальної дисципліни.

## МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Для того, щоб набути певних результатів навчання під час проходження цього курсу та активізувати процес викладання і навчання, передбачається використання таких методів викладання та навчання:

Усні: Тема 1. Елементи бізнесу. (Обговорення основних моментів теми, вивчення та освоєння нової лексики, мозковий штурм);

Тема 2. Форми організації бізнесу та структура підприємницької діяльності. (Обговорення основних моментів теми, вивчення та опанування нової лексики, кейс-стаді, робота в малих групах);

Тема 3. Управління персоналом. (Обговорення основних положень теми, вивчення та освоєння нової лексики, робота в малих групах);

Тема 4. (Обговорення основних моментів теми, вивчення та освоєння нової лексики, кейс-стаді, мозковий штурм).

Наочні: презентації на теми 1 – 4.

Практичні: написання різних видів ділових листів (лист-подяка, лист-запрошення, лист-скарга, лист-прохання, службова записка) з тем 1 – 4.

### **ФОРМИ І МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ**

Університет використовує 100 бальну накопичувальну систему оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти.

**Поточний контроль** здійснюється під час проведення практичних занять і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача вищої освіти до виконання конкретної роботи і оцінюється сумою набраних балів:

- у першому семестрі максимальна сума – 100 балів; мінімальна сума, що дозволяє здобувачу вищої освіти отримати залік – 60 балів.

- у другому семестрі максимальна сума – 60 балів; мінімальна сума, що дозволяє здобувачу вищої освіти скласти екзамен (іспит) – 35 балів.

**Підсумковий контроль** включає семестровий контроль та атестацію здобувача вищої освіти.

**Семестровий контроль** проводиться у формах семестрового заліку у I семестрі та семестрового екзамену (іспиту) у II семестрі.

Складання семестрового екзамену (іспиту) здійснюється під час екзаменаційної сесії.

Максимальна сума балів, яку може отримати здобувач вищої освіти під час екзамену (іспиту) – 40 балів. Мінімальна сума, за якою екзамен (іспит) вважається складеним – 25 балів.

**Підсумкова оцінка за навчальною дисципліною** у I семестрі визначається сумуванням всіх балів, отриманих під час поточного контролю, у II – сумуванням балів за поточний та підсумковий контроль.

Під час викладання навчальної дисципліни використовуються наступні контрольні заходи:

**Поточний контроль 1 семестру:** практичні заняття за темами (50 балів),

Презентація тематичного матеріалу(10 балів)

Самостійна робота (20 балів)

Поточні контрольні роботи (20 балів),

Семестровий контроль: залік

**Поточний контроль 2 семестру:** практичні заняття за темами (20 балів),

Презентація тематичного матеріалу(10 балів)

Самостійна робота (10 балів)

Поточні контрольні роботи (20 балів),

Семестровий контроль: Екзамен (40 балів)

Більш детальну інформацію щодо системи оцінювання наведено в робочому плані (технологічній карті) з навчальної дисципліни.

Приклад екзаменаційного білета та критерії оцінювання для навчальної дисципліни.

### Приклад екзаменаційного білета

Харківський національний економічний університет імені Семена Кузнеця  
Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти  
Спеціальність 073 «Менеджмент»  
Освітньо-професійна програма «Логістика»  
Навчальна дисципліна "Іноземна мова (за професійним спрямуванням)"

### ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № 1

#### Task 1. Choose the correct form of the verb to fill each of the gaps.

1. The company, which ... for oil since 2001, found small amounts of oil near Swansea last month.  
A is drilling                      B has been drilling                      C was drilling
2. The bank ... you money if you show your business plan.  
A will lend                      B lend                      C has lent
3. Teamwork ... to give each employee a greater responsibility.  
A help                      B have helped                      C helps
4. By the time he came to the office, we ... for two hours.  
A had been negotiating                      B were negotiated                      C had negotiated
5. When I entered the room, the secretary ... to a new client.  
A had talked                      B was talking                      C talked
6. They ... the contract by the end of last week.  
A signed                      B had signed                      C were signing
7. Small businesses ... lots of problems now.  
A face                      B have faced                      C are facing
8. Mr. Smith ... his company 3 years ago.  
A bought                      B had bought                      C had been bought
9. Attitudes to training ... .  
A vary                      B is varying                      C has varied
10. Bonuses ... for production beyond an agreed amount.  
A pay                      B are paid                      C pays

#### Task 2. Put a question to the underlined words in each sentence (1-5). Use the question word given in brackets.

1. Last week they all attended the seminar on business planning. (When?)
2. People make a profit on their part of the deal (How?)
3. Exchange depends upon the use of money. (What?)
4. When I entered the room, my boss was talking on the phone. (Who?)
5. I have been missing my colleagues since my retirement. (How long?)



**Task 3. Fill in the gaps (1-10) with appropriate words provided below:**

*Expansion; CEO; operations; health and safety; income; growth; bank loans; sales; delegate; experience.*

1. The tax people pay on their wages and salaries is called ... tax.
2. Because of the increasing complexity of business, managers have had to ... tasks to people at lower levels.
3. Before leaving the country, the ... will stop to give a short speech at Head Office.
4. The company's capital consisted entirely of ... and personal investment of the owners.
5. Of the original group of founders only one member had management ... .
6. Division Group PLC has now reached the stage where further ... will be limited.
7. She's been in charge of all aspects of the company's ... .
8. The Internet, which enables the open and free exchange of information, is critical to our future economic ... .
9. Last month our company increased ... by 5 per cent.
10. We must review our ... regulations as soon as possible.

**Task 4. Read the text and choose the best sentence below (A - G) to fill each gap. Do not use any sentence more than once. There is one extra sentence. There is an example at the beginning (0).**

A director of the advertising agency owned by tycoon Bob Jacoby once grumbled that he wasn't enjoying his work. Jacoby's reply was, –I don't pay you good money to enjoy yourself. If you enjoy working here, you should be paying me money.‡ Jacoby's sentiments used to be common. .... **G**.... Happily, things have changed. Most organisations now undertake regular staff appraisals, at which employees have the opportunity to discuss one-to-one with their line manager their ambitions and hopes, their strengths and weaknesses, their achievements and their disasters. But it is worth remembering how new all this is, and why.

For a start, appraising isn't something many managers do naturally, of their own accord. They often find appraisals difficult to handle and have to be made to carry them out. Appraisal systems have become widespread partly as a result of employment legislation, but more particularly because companies have learned that such assessments can work to their advantage. **(1)** ... . The company can improve its collective performance by helping employees to improve their individual performance.

Managers who use appraisals need to approach them very carefully. They should bear in mind their own experiences of being appraised when in junior positions, recalling which appraisals were helpful, which were not, and why. In most cases, their own bosses did their homework, checking out the job specification, the C.V. and any previous reports. **(2)** ... . As a result, a lot of time would have been wasted, debating exactly what had happened and when.

Being prepared and appreciating what it is like to be on the receiving end are, indeed, the keys to successful appraising. It is important to begin an appraisal by giving members of staff a chance to express their own views about their performance.

(3) Any information gained from colleagues is normally given in a positive spirit, since nowadays everyone understands appraisals and appreciates that they are carried out with good intentions.

The atmosphere in the appraisal should be one of positive and open discussion about how the employee is performing in the company. (4) Some individuals will feel unjustly criticised when their boss makes comments on their performance. Others will respond fiercely to a critical assessment - although if they defend themselves passionately, that is no bad thing!

Finally, it is important to regard appraisals as part of a continuing process.

(5) Instead, they should be followed up with friendly questions from time to time, making it clear to employees that new goals and strategies suggested in them are to be taken seriously and are to be acted upon.

If these pieces of advice are followed, it is hoped that both the employees and the company as a whole will benefit from the experience.

A. However, managers must take great care in this respect.

B. Only after that should managers put forward their own points, which are likely to include comments collected from others in the organisation.

C. They should not be forgotten as soon as they are over.

D. Like many other aspects of free enterprise, appraisals are an excellent example of underlying self-interest.

E. Sometimes the appraiser goes too far the other way and fails to communicate problem areas and scope for improvement.

F. If they relied on memory, they probably got things wrong.

G. Employees were paid, and they obeyed; if they didn't like it, they could leave.

### Task 5. Match the terms with their definitions.

1. Performance	a) an official list of the work and responsibilities you have in your job.
2. C/V	b) companies or businesses.
3. Dividend	c) the way that someone does their job, and how well they do it.
4. Staff appraisals	d) payment from a company's profits to its shareholders.
5. Job specification	e) the general conditions that influence something.
6. Environment	f) meetings between an employee and a manager to discuss the quality of the employee's work, and areas for future progress.
7. Enterprises	g) a document giving details of your education & past employment, used when you are applying for a job.
8. Applicants	h) the amounts of money coming into and going out of a company.
9. Qualifications	i) skills, personal qualities or types of experience that make you

	suitable for a particular job.
10. Cash-flow	j) people who apply for a job.

**Task 6. Write a letter of invitation.** You are Ken May the director of a small business school (311 Oxford Street, London W1C 2HP, UK). You are writing to Regina Smith, the lecturer in the London Business School (26 Sussex PI, London NW1 4SA, UK). Ask her to come and give a talk to the students on some business aspect, suggest a possible date.

Затверджено на кафедрі педагогіки, іноземної філології та перекладу № \_\_\_\_\_  
від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Екзаменатор  
Зав. кафедрою

Ірина РЕШЕТНЯК  
Тетяна ПОГОРСЛОВА

### Критерії оцінювання

**Підсумкові бали за екзамен** складаються із суми балів за виконання всіх завдань, що округлені до цілого числа за правилами математики.

Екзаменаційна робота складається з 6 завдань, з них 5 завдань відповідають рівню евристичної продуктивної діяльності, 6-те завдання має творчий характер. Оцінювання здійснюється за 40-бальною системою.

Завдання	Бал	Критерії оцінювання
1. Оберіть правильну в форму дієслова у кожному реченні (10 речень).	5	За одне правильне речення – 0,5 балу.
2. Сформулюйте запитання до слів, що підкреслено у реченні (5 питань).	5	За одне правильне питальне речення – 0,5 балу.
3. Доповніть речення одним з наведених економічних термінів (10 речень і 10 термінів).	5	за одне правильно доповнене речення – 0,5 балу.
4. Прочитайте текст загальноекономічного змісту обсягом 2000 печатних знаків, заповніть прогалини реченнями, що подані (5 речень).	10	За одну правильно заповнену прогалину – 2 бали.
5. Знайдіть відповідність	5	За одну правильну відповідність – 0,5

економічного терміну поданим дефініціям (10 термінів і 10 дефініцій).		бали.
6. Напишіть діловий лист за зазначеною в завданні темою.	10	Максимальна оцінка 10 балів ставиться за складений у правильному форматі діловий лист без лексико — граматичних помилок і відповідно до стилістичних норм ділових документів. Бали розподіляються за такими критеріями:
	3,25	<b>змістове наповнення</b> (опрацювання всіх умов, зазначених у комунікативних ситуаціях);
	3,25	<b>структура тексту та його зв'язність</b>
	3,5	<b>використання лексики</b> ( володіння лексичним матеріалом ) та <b>граматична коректність складеного документа</b> ( морфологія, синтаксис, орфографія )

## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

### Основна

1. Борова Т.А. Іноземна мова (за професійним спрямуванням): основи бізнесу та підприємництва [Електронний ресурс] : навчальний посібник / Т. А. Борова, Н. О. Бутковська. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. – 197 с.
2. Уразова С. В. Іноземна мова за професійним спрямуванням. Кроки до підприємницької діяльності: лексико-граматичні завдання / С. В. Уразова, О. Ю. Коваленко, А. В. Боровський. – Х.: Вид. -ІНЖЕК», 2011. – 128 с.
3. Reshetniak I. O. English for Professional Purposes (Applied Economics):. compiled by I. O. Reshetniak. – Kh.: Stil Izdat, 2018. – 78 p. [Electronic resource]. – Access mode <http://www.repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/26592>
4. Corballis T. English for Management Studies in Higher Education Studies. Course Book / T. Corballis, W.Jennings. – Garnet Education, 2009. – 140 p.
5. Huggett R. Business Studies for GCSE / R. Huggett. – London: Collins Educational, 1997. – 220 p.
6. Grussendorf M. English for Logistics / M. Grussendorf. – Oxford University Press, 2010. – 94 p.

### Додаткова

7. Mishyna O. Practical Work on English Language: text-book [Electronic resource] / O. Mishyna, L. Chernysh, A. Nikishyna; Simon Kuznets Kharkiv national

university of economics. – E-text data (925 КБ). – Kharkiv : S. Kuznets KhNUE, 2023. – 114 p. : il. – The title screen. Access mode: <http://repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/30791>

8. Бутковська Н.О. Комунікація у професійній діяльності: методичні рекомендації до самостійної роботи студентів усіх спеціальностей другого (магістерського) рівня / уклад. Н. О. Бутковська, О. В. Дубцова, О. В. Іваніга. – Харків, 2021. – 48 с. (укр. мов., англ. мов.) Режим доступу: <http://repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/26650>

9. Mckeown A. Professional English in Use. Management / A. Mckeown. – Cambridge University Press, 2011. – 120 p.

10. Straka M. Distribution and Supply Logistics / M. Straka. – Cambridge Scholars Publishing, 2019. – 627 p.

### **Інформаційні ресурси**

18. BBC World Service. Learning English [Electronic resource]. – Access mode:

<http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/grammar/learnit/learnitv65.shtml>.

19. TED Talks. - [Електронний ресурс] – Режим доступу: [https://www.ted.com/podcasts/ted\\_business](https://www.ted.com/podcasts/ted_business)

20. Business English Pod. - [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://www.businessenglishpod.com/2023/11/26/bep-403-recruiting-2-developing-the-job-description/>

23. EnglishClass101. - [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://www.englishclass101.com/app/>

24. BBC World Service. - [Електронний ресурс] – Режим доступу: [https://www.bbc.co.uk/sounds/play/live:bbc\\_world\\_service](https://www.bbc.co.uk/sounds/play/live:bbc_world_service)

25. Podcasts from BBC World Service. - [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://www.bbc.co.uk/programmes/articles/2SHPBt3FsvmhCglB60f86CY/podcasts-from-bbc-world-service>

26. Сайт ПНС імені С. Кузнеця Дисципліна : Іноземна мова за професійним спрямуванням / І. Решетняк, О. Дубцова [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://pns.hneu.edu.ua/course/view.php?id=7906>