

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

Кафедра англійської філології

ЗАТВЕРДЖЕНО

Гуманітарно-педагогічний факультет

“19” червня 2025р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

«ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА»

Рівень вищої освіти - Другий (магістерський)

Галузь знань А Освіта

Спеціальність : А5 “Професійна освіта”

Освітня програма: «Професійна освіта (Педагогіка вищої школи)»

Факультет гуманітарно-педагогічний

Розробник: доцент кафедри англійської філології, канд. наук з держ. упр. Шанаєва-Цимбал
Л.О.

Київ – 2025 р

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

Кафедра англійської філології

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Декан
гуманітарно-педагогічного факультету
Інна САВИЦЬКА
«_____» _____ 2025 р.

«СХВАЛЕНО»

на засіданні кафедри англійської філології
протокол № 11 від «06» червня 2025р
В.о.завідувача кафедри
_____ **Людмила КЛИМЕНКО**

«РОЗГЛЯНУТО»

Гарант ОП «Професійна освіта
(Педагогіка вищої школи)»
_____ **Олег ЄРЕСЬКО**

**РОБОЧА ПРОГРАМА
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА»**

Галузь знань А Освіта

Спеціальність : А5 “Професійна освіта”

Освітня програма: «Професійна освіта (Педагогіка вищої школи)»

Гуманітарно-педагогічний факультет

Розробник: доцент кафедри англійської філології, канд. наук з держ. упр. Шанаєва-Цимбал
Л.О.

Київ – 2025

Опис навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова». Навчальна дисципліна є обов'язковою. Навчальна дисципліна спрямована на формування професійно орієнтованої іншомовної комунікативної компетентності у сфері ділового спілкування англійською мовою. Вивчення курсу забезпечує розвиток практичних навичок усного та письмового мовлення в контексті реальних ділових ситуацій. У процесі навчання здобувачі вищої освіти опановують базову та спеціалізовану лексику ділового мовлення, граматичні структури, мовні моделі та комунікативні стратегії, що застосовуються в міжнародному бізнес-середовищі. Дисципліна передбачає формування навичок складання ділових листів, звітів, резюме, супровідних листів, підготовки презентацій, участі в переговорах та дискусіях. Значна увага приділяється розвитку міжкультурної комунікації, критичного мислення, навичок роботи з автентичними матеріалами (текстами, відео, аудіо) та самостійного опрацювання іноземних джерел. Курс сприяє підвищенню рівня мовної підготовки здобувачів вищої освіти для подальшої академічної мобільності, професійного зростання та успішної інтеграції у міжнародне бізнес-середовище.

Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній ступінь		
Освітній ступінь	магістр	
Спеціальність	А5 “Професійна освіта”	
Освітня програма	Професійна освіта (Педагогіка вищої школи)	
Характеристика навчальної дисципліни		
Вид	обов’язкова	
Загальна кількість годин	90 год	
Кількість кредитів ECTS	3	
Кількість змістових модулів	2	
Курсовий проєкт / робота (за наявності)	-	
Форма контролю	Екзамен	
Показники навчальної дисципліни для денної та заочної форм здобуття вищої освіти		
	Форма здобуття вищої освіти	
	денна	заочна
Курс (рік підготовки)	1	
Семестр	1	
Лекційні заняття	- год.	год.
Практичні, семінарські заняття	30 год.	год.
Лабораторні заняття	- год.	год.
Самостійна робота	60 год.	год.
Кількість тижневих аудиторних годин для денної форми здобуття вищої освіти	2 год.	

1. Мета, компетентності та програмні результати навчальної дисципліни

Мета навчальної дисципліни «Ділова англійська мова» – сформувати у здобувачів вищої освіти вміння ефективно використовувати англійську мову в професійному, діловому та міжкультурному контекстах, розвивати іншомовну комунікативну компетентність як складову професійної підготовки фахівця. Дисципліна сприяє інтеграції мовної, мовленнєвої, соціокультурної, навчальної та стратегічної компетентностей, необхідних для успішного

функціонування у міжнародному бізнес-середовищі, участі в діловому спілкуванні та професійній взаємодії.

Вивчення дисципліни сприяє вирішенню таких завдань, як от:

- розвиток навичок ділового усного та писемного мовлення відповідно до рівня володіння англійською мовою згідно зі стандартами CEFR;
- формування вмінь розуміти та аналізувати автентичні ділові тексти різних жанрів (контракти, офіційні листи, звіти, презентації тощо);
- удосконалення навичок аудіювання та читання професійно орієнтованих матеріалів з розумінням ключової та спеціалізованої інформації;
- набуття здатності ефективно взаємодіяти в іншомовному бізнес-середовищі, зокрема у міжособистісному та груповому професійному спілкуванні;
- розвиток міжкультурної компетентності, розширення знань про ділові традиції, етикет, комунікативні особливості англомовних країн;
- стимулювання самостійної пізнавальної діяльності, критичного мислення, здатності працювати з іншомовними професійними джерелами та електронними ресурсами.

Набуття компетентностей:

Інтегральна компетентність (ІК): Здатність розв'язувати проблеми, задачі дослідницького та/або інноваційного характеру у сфері освітніх, педагогічних наук, що передбачають проведення досліджень та/або використання інновацій за невизначеності умов і вимог

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК 2. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК7. Володіння комунікативними навичками, здатність до міжособистісної взаємодії, вияву емпатії та толерантності. Володіння комунікативними навичками, здатність до міжособистісної взаємодії, вияву емпатії та толерантності.

ЗК9. Здатність працювати в міжнародному контексті.

ЗК11. Здатність використовувати іноземну мову як засіб спілкування у професійній сфері.

Спеціальні (фахові) компетентності (СК):

СК 1. Здатність проектувати і досліджувати освітні системи, планувати і проводити теоретичні та емпіричні дослідження у сфері освіти.

Програмні результати навчання (ПРН):

ПР3. Формувати педагогічно доцільну партнерську міжособистісну взаємодію, здійснювати ділову комунікацію, зрозуміло і недвозначно доносити власні міркування,

висновки та аргументацію з питань освіти і педагогіки до фахівців і широкого загалу, вести проблемно-тематичну дискусію.

ПР4. Вільно спілкуватися державною та іноземною мовами усно і письмово для обговорення результатів освітньої, професійної діяльності, презентації наукових досліджень та інноваційних проєктів.

ПР9. Здійснювати пошук необхідної інформації з освітніх/педагогічних наук у друкованих, електронних та інших джерелах, аналізувати, систематизувати її, оцінюючи достовірність та релевантність.

ПР11. Здійснювати консультативну діяльність у сфері освітніх, педагогічних наук

1. Програма та структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин													
	денна форма								заочна форма					
	тижні	усьог о	у тому числі					усьог о	у тому числі					
			л	п	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
Модуль 1. Основи ділової комунікації														
Тема 1. Персональна ідентифікація та процес працевлаштування. <u>Граматика:</u> Активні часи (Active Voice Tenses)	1			8			16							
Тема 2. Стандарти ділового спілкування та етикет. <u>Граматика:</u> Пасивні часи (Passive Voice Tenses)	7			7			14							
Разом за модулем 1	45		15			30								
Модуль 2. Інструменти та формати ділового спілкування														
Тема 3. Основи та інструменти ділової комунікації <u>Граматика:</u> Погодження часів. Непряма мова.	9			8			16							
Тема 4. Практика ділового спілкування. <u>Граматика:</u> Умовні речення. Підрядні речення.	14			7			14							
Разом за модулем 2	45		15			30								
Усього годин	90		30			60								

2. **Теми лекцій** - не передбачено навчальною програмою

4.Теми практичних занять

1 семестр

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Вхідний тестовий контроль для перевірки базових знань студентів./ Placement Test	2
2	Резюме та супровідний лист (CV & Cover Letter). Інтерв'ю: підготовка та проходження. <i>Прості часи (Present Simple, Past Simple, Future Simple.)</i>	2
3	Професійна самопрезентація (Elevator Pitch).Ідентифікаційні документи та цифрові профілі. <i>Прості часи (Present Simple, Past Simple, Future Simple.)</i>	2
4	Особисті компетентності та кар'єрні цілі (SWOT-аналіз, soft skills, мотивація). Процедура працевлаштування в Україні та за кордоном (відгук на вакансію, проходження співбесіди, укладання контракту). <i>Тривалі часи для планів і припущень (Present Continuous, Past Continuous, Future Continuous).</i>	2
5	Ділове листування: стиль, структура, мова (етикет електронних листів, шаблони звернень). Дрес-код та зовнішній вигляд у професійному середовищі (типи дрес-коду, культура вигляду). <i>Тривалі часи для планів і припущень (Present Continuous, Past Continuous, Future Continuous)</i>	2
6	Етикет ділових зустрічей і переговорів (правила поведінки, черговість виступів, прийоми переконання).Телефонний та онлайн-етикет (Netiquette) (правила спілкування в месенджерах, відеодзвінках). <i>Завершені часи для аналізу минулого (Present Perfect, Past Perfect, Future Perfect).</i>	
7	Міжкультурний етикет у діловому середовищі (як уникати конфліктів, враховуючи культурні відмінності).Етика у спілкуванні з колегами та керівництвом (професійна ввічливість, субординація, конфлікти менеджмент). <i>Завершено-тривалі часи (Present Perfect Continuous, Past Perfect Continuous, Future Perfect Continuous.)</i>	
8	Основи ділової комунікації. Оцінювання знань.	2
9	Поняття ділової комунікації: сутність, функції, принципи (теоретичні основи та роль у професійному середовищі). Вербальні та невербальні засоби спілкування (мова, інтонація, жести, міміка,, дистанція). <i>Основи непрямої мови (Reported Speech Basics).</i>	
10	Засоби комунікації: традиційні та цифрові (телефон, email, месенджери, соціальні мережі). Міжкультурна комунікація (бар'єри, адаптація стилю спілкування, культурні коди). <i>Погодження часів у непрямій мові (Sequence of Tenses in Reported Speech).</i>	2
11	Використання комп'ютерів та Інтернету в діловому спілкуванні (онлайн-зустрічі, документообіг, безпека даних). Типові бар'єри в	2

	комунікації та шляхи їх подолання (психологічні, мовні, технічні перешкоди). <i>Складні випадки непрямої мови (Advanced Reported Speech.</i>	
12	Складання службових документів: меморандум, діловий лист (структура, стиль, приклади). Організація та участь у конференціях і ділових зустрічах (підготовка, протокол, поведінка). <i>Умовні речення (Conditional Sentences) - Туні 0, 1, 2</i>	2
13	Підготовка та проведення публічного виступу (структура виступу, робота з аудиторією, подолання страху). Презентація як форма ділової комунікації (створення слайдів, візуалізація даних, інтерактивність). <i>Умовні речення (Conditional Sentences) - Туні 3 та Змішані.</i>	2
14	Ефективні комунікативні стратегії у переговорах (техніки аргументації, компроміс, активне слухання). Оцінка ефективності комунікації в професійному середовищі (зворотний зв'язок, комунікаційний аудит). <i>Підрядні речення (Subordinate Clauses) - Огляд та Туні.</i>	2
15	Інструменти та формати ділового спілкування. Оцінювання знань.	2

**Теми самостійної роботи
1 семестр**

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Комунікативний процес у діловому середовищі. Типи ділового спілкування: формальне й неформальне. Стилi ділового спілкування: агресивний, пасивний, асертивний. Канали передачі інформації в бізнесі. <i>Прості часи .Тривалі часи для планів і припущень.. Завершені часи. Завершено-тривалі часи.</i>	15
2	Імідж фахівця як комунікативний ресурс. Мова ділового спілкування: риси, лексика, стандарти. Культура мови в діловому спілкуванні. <i>Основи непрямої мови.Погодження часів у непрякій мові.Складні випадки непрямої мови.</i>	15
3	Маніпуляції у спілкуванні: виявлення та протидія. Конфлікти в діловому спілкуванні: причини та шляхи вирішення. Кроскультурна комунікація в міжнародному бізнесі. Етика ділового спілкування в цифрову епоху. <i>Умовні речення (Conditional Sentences) - Туні 0,1,2,3 та Змішані.</i>	15
4	Презентаційні навички для онлайн-форматів: Особливості проведення вебінарів, онлайн-презентацій, використання інтерактивних інструментів. Використання соціальних медіа для ділового спілкування: Професійні профілі, комунікація з клієнтами та партнерами через соціальні платформи. Фасилітація ділових зустрічей та брейнштормів: Техніки керування груповими	15

	дискусіями для досягнення ефективних результатів. <i>Підрядні речення (Subordinate Clauses) - Огляд та Тупи.</i>	
--	---	--

6.Методи та засоби діагностики результатів навчання:

- усне або письмове опитування;
- співбесіда;
- тестування;
- самооцінювання.

7..Методи навчання (вибрати необхідне чи доповнити):

- метод проблемного навчання;
- метод практико-орієнтованого навчання;
- кейс-метод;
- метод навчальних дискусій та дебат;
- метод командної роботи, мозкового штурму;
- метод гейміфікованого навчання.

8. Оцінювання результатів навчання.

Оцінювання знань здобувача вищої освіти відбувається за 100-бальною шкалою і переводиться в національну оцінку згідно чинного «Положення про екзамени та заліки у НУБіП України»

8.1. Розподіл балів за видами навчальної діяльності

1 семестр

Вид навчальної діяльності	Результати навчання	Оцінювання
Модуль 1. Основи ділової комунікації.		
Практична робота 1 Резюме та супровідний лист (CV & Cover Letter). <i>Прості часи</i>	<u>ПРН 3, ПРН 4, ПРН 9, ПРН 11</u> <u>Здобувачі вищої освіти мають:</u> Вміти створювати ефективні резюме та супровідні листи, а також знати, як успішно підготуватися та пройти співбесіду.	5 балів
Практична робота 2 Інтерв'ю: підготовка та проходження. <i>Прості часи</i>	Знати та вміти застосовувати прості часи для точного опису фактів, подій та планів.	5 балів
Практична робота 3 Професійна самопрезентація (Elevator Pitch). Ідентифікаційні документи та цифрові профілі. <i>Прості часи</i>	Демонструвати навички професійної самопрезентації та вміти ефективно управляти ідентифікаційними документами та цифровими профілями.	5 балів
Практична робота 4 Особисті компетентності та кар'єрні цілі (SWOT-аналіз, soft skills, мотивація). Процедура працевлаштування в Україні та за кордоном (відгук на вакансію, проходження співбесіди, укладання	Визначати особисті компетентності за допомогою SWOT-аналізу, розвивати soft skills, формулювати кар'єрні цілі та розуміти процедури працевлаштування як в Україні, так і за кордоном.	5 балів

контракту). <i>Тривалі часи для планів і припущень</i>		
Практична робота 5 Ділове листування: стиль, структура, мова (етикет електронних листів, шаблони звернень). Дрес-код та зовнішній вигляд у професійному середовищі (типи дрес-коду, культура вигляду). <i>Тривалі часи для планів і припущень</i>	Вміти використовувати тривалі часи для вираження планів, припущень та дій, що відбуваються у певний момент.	5 балів
Практична робота 6 Етикет ділових зустрічей і переговорів (правила поведінки, черговість виступів, прийоми переконання). Телефонний та онлайн-етикет (Netiquette) (правила спілкування в месенджерах, відеодзвінках). <i>Завершені часи для аналізу минулого</i>	Навчитися ефективно вести ділове листування, дотримуючись стилю та етикету, а також вміти обирати відповідний дрес-код для різних професійних ситуацій.	5 балів
Практична робота 7 Міжкультурний етикет у діловому середовищі (як уникати конфліктів, враховуючи культурні відмінності). Етика у спілкуванні з колегами та керівництвом (професійна ввічливість, субординація, конфлікти менеджмент). <i>Завершено-тривалі часи</i>	Застосовувати тривалі часи для опису запланованих подій та гіпотетичних ситуацій, що розгортаються.	5 балів
Самостійна робота 1 Етикет ділових зустрічей.. правила телефонного та онлайн-етикету (Netiquette) для результативної комунікації. <i>Прості та тривалі часи.</i>	Опанувати етикет ділових зустрічей, переговорів, а також знати правила телефонного та онлайн-етикету (Netiquette) для результативної комунікації.	20 балів
Самостійна робота 2 Нюанси міжнародного етикету. Етика спілкування в професійному середовищі. <i>Завершені часи для аналізу минулого. Завершено-тривалі часи</i>	Аналізувати минулі події та їхні наслідки, використовуючи завершені та завершено-тривалі часи, а також усвідомлювати нюанси міжкультурного етикету та етики спілкування в професійному середовищі.	15 балів

Модульна контрольна робота 1.		30
Разом за модулем 1		100
Модуль 2. Інструменти та форми ділового спілкування.		
Практична робота 8 Поняття ділової комунікації: сутність, функції, принципи (теоретичні основи та роль у	ПРН 3, ПРН 4, ПРН 9, ПРН 11 <u>Здобувачі вищої освіти мають:</u> Знати сутність, функції та принципи ділової комунікації, а також вміти	5 балів

професійному середовищі). <i>Основи непрямої мови</i>	розрізняти та ефективно використовувати вербальні й невербальні засоби спілкування.	
Практична робота 9 Вербальні та невербальні засоби спілкування (мова, інтонація, жести, міміка, дистанція). <i>Основи непрямої мови</i>	Вміти застосовувати основи непрямої мови для коректної передачі інформації.	5 балів
Практична робота 10 Засоби комунікації: традиційні та цифрові (телефон, email, месенджери, соціальні мережі). Міжкультурна комунікація (бар'єри, адаптація стилю спілкування, культурні коди). <i>Погодження часів у непрямої мові</i>	Використовувати традиційні та цифрові засоби комунікації, а також усвідомлювати бар'єри міжкультурної комунікації та вміти адаптувати стиль спілкування.	5 балів
Практична робота 11 Використання комп'ютерів та Інтернету в діловому спілкуванні (онлайн-зустрічі, документообіг, безпека даних). Типові бар'єри в комунікації та шляхи їх подолання (психологічні, мовні, технічні перешкоди). <i>Складні випадки непрямої мови</i>	Демонструвати глибоке розуміння та правильне застосування правил погодження часів у непрямої мові.	5 балів
Практична робота 12 Складання службових документів: меморандум, діловий лист (структура, стиль, приклади). Організація та участь у конференціях і ділових зустрічах (підготовка, протокол, поведінка). <i>Умовні речення</i>	Вміти використовувати комп'ютери та Інтернет для ефективного ділового спілкування, а також визначати типові комунікаційні бар'єри та знати шляхи їх подолання.	5 балів
Практична робота 13 Підготовка та проведення публічного виступу (структура виступу, робота з аудиторією, подолання страху). Презентація як форма ділової комунікації (створення слайдів, візуалізація даних, інтерактивність). <i>Умовні речення</i>	Опанувати складні випадки непрямої мови, включаючи передачу модальних дієслів та інфінітивних конструкцій.	5 балів
Практична робота 14 Ефективні комунікативні стратегії у переговорах (техніки аргументації, компроміс, активне слухання). <i>Підрядні речення</i>	Навчитися складати службові документи, такі як меморандуми та ділові листи, а також вміти організовувати та брати участь у конференціях і ділових зустрічах.	5 балів
Практична робота 15 Оцінка ефективності комунікації в професійному середовищі (зворотний зв'язок, комунікаційний	Застосовувати умовні речення Типів 0, 1 та 2 для вираження реальних та гіпотетичних ситуацій.	5 балів

аудит). <i>Підрядні речення</i>		
Самостійна робота 3 Публічний виступ, презентації. <i>Умовні речення 0,1,2,3, Змішані.</i>	Вміти підготувати та провести публічний виступ, а також створювати ефективні презентації як форму ділової комунікації.	15 балів
Самостійна робота 4 Ефективні комунікативні стратегії . <i>Підрядні речення.</i>	Використовувати умовні речення Типу 3 та змішані типи, а також вміти застосовувати ефективні комунікативні стратегії у переговорах та здійснювати оцінку ефективності комунікації в професійному середовищі, розуміючи різноманітні підрядні речення та їхню функцію.	15 балів
Модульна контрольна робота 2.		30 балів
Разом за модулем 2		100
Навчальна робота	(M1 + M2)/2*0,7 ≤ 70	
Екзамен		30
Разом за курс	(Навчальна робота + екзамен) ≤ 100	

8.2. Шкала оцінювання знань здобувача вищої освіти

Рейтинг здобувача вищої освіти, бали	Оцінка за національною системою (екзамени/заліки)
90-100	відмінно
74-89	добре
60-73	задовільно
0-59	незадовільно

Політика оцінювання

Політика щодо дедлайнів та перескладання:	<i>НАПРИКЛАД:</i> роботи, які здають із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання модулів відбувається із дозволу лектора за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).
Політика щодо академічної доброчесності:	<i>НАПРИКЛАД:</i> списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонено (в т.ч. із використанням мобільних девайсів). Курсові роботи, реферати повинні мати коректні текстові посилання на використану літературу
Політика щодо відвідування:	<i>НАПРИКЛАД:</i> відвідування занять є обов'язковим. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) навчання може відбуватись індивідуально (в онлайн формі за погодженням із деканом факультету)

9. Навчально-методичне забезпечення

- електронний навчальний курс навчальної дисципліни (на навчальному порталі НУБіП України eLearn - <https://elearn.nubip.edu.ua/course/view.php?id=4510>);
- підручники, навчальні посібники;
- методичні матеріали щодо вивчення навчальної дисципліни для здобувачів вищої освіти денної форми здобуття вищої освіти.

10. Рекомендовані джерела інформації

Основні

1. Christina Latham-Koenig, Clive Oxenden & Jerry Lambert. (2019). *English File*. 4th edition. Pre-Intermediate E-Book. Oxford University Press, Oxford.
2. Christina Latham-Koenig, Clive Oxenden & Jerry Lambert. (2019). *English File* 4th edition Pre-Intermediate Workbook. Oxford University Press, Oxford.
3. Clare, A., & Wilson, J. (2022). *Speak Out B1+* (3rd edition). Pearson Education Limited.
4. Antonia Clare & JJ Wilson. (2023). *Speakout A2 Third Edition Student's Book and eBook with Online Practice*. Pearson Education. Pearson.
5. Dooley, J., & Evans, V. (2008). *Enterprise* (Levels 2–4). Express Publishing.
6. Dooley, J., & Evans, V. (2004). *Upstream*. Express Publishing.
7. Evans, V. (2011). *Round-Up Grammar Practice* (Levels 3–4). Pearson Education Limited.
8. Foley, M., & Hall, D. (2014). *MyGrammarLab* (Levels 1–2). Pearson Education Limited.
9. Шанаєва-Цимбал Л.О., Манелюк А.В. (2019) Навчальний посібник з ділової англійської мови «Business studies».
10. Comfort J. *Effective Telephoning*. - Oxford University Press, 2020.
11. Comfort J. *Effective Socializing*. - Oxford University Press, 2020.
12. Comfort J. *Effective Presentations*. - Oxford University Press, 2020.
13. *Enterprise 4*. Virginia Evans-Jenny Dooley, Express Publishing.

Допоміжні

1. Bell, J., & Gower, R. (2005). *New Total English*. Pearson Longman.
2. Campbell, R. G. (2010). *Vocabulary in Use*. Cambridge University Press.
3. Evans, V. (2008). *Successful Writing*. Express Publishing.
4. Gairns, R., & Redman, S. (2020). *Oxford Word Skills*. Oxford University Press.
5. Hancock, M. (2013). *English Pronunciation in Use*. Cambridge University Press.
6. Mann, M., & Taylore-Knowles, S. (2016). *Destination Grammar*. Macmillan Education.
7. Mann, M., Taylore-Knowles, S. (2020). *High Note 2: Pre-Intermediate Student's Book with E-Book and Digital Resources*. Pearson Education. Pearson.
8. Murphy, R. (2019). *English Grammar in Use* (5th edition). Cambridge University Press.
9. Murphy, R. (2022). *Essential Grammar in Use: A Self-study Reference and Practice Book for Elementary Learners of English*. 5th ed., with answers. Cambridge. Cambridge University Press.
10. Puchta, H., Stranks, J., & Lewis-Jones, P. (2019). *Think*. Cambridge University Press.
11. Vince, M. (2020). *Elementary Language Practice: English Grammar and Vocabulary*. New ed. London. Macmillan Education.
12. Redston, C., & Cunningham, G. (2021). *Face2Face* (2nd edition). Cambridge University Press.
13. Soars, J., & Soars, L. (2018). *Headway* (5th edition). Oxford University Press.

14. Жлуктенко, Ю. О., Жлуктенко, Я. Ю. (2021). Великий англо-український українсько-англійський словник. Вид. 3-тє, доповн. Київ. Живе Слово.

Додатки й гейміфікація

1. Duolingo <https://www.duolingo.com/>
2. Memrise <https://www.memrise.com/>
3. HelloTalk. <https://www.hellotalk.com/>