




Міністерство освіти і науки України
Національний університет «Чернігівська політехніка»
Навчально-науковий інститут природокористування та
гуманітарних наук
Кафедра іноземної філології
СИЛАБУС
Англійська мова професійного спрямування (ОК4)

ЗАТВЕРДЖУЮ

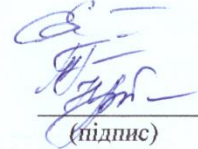
Завідувач кафедри

 /С.В. Литвин/
(підпис) (прізвище та ініціали)

«27» серпня 2024 р.

Розробник (-и):

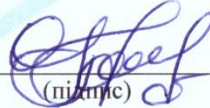
Шендерук Олена Борисівна, к.пед.наук, доцент,
Ушата Тетяна Олександрівна, ст. викладач,
Ніколаєнко Ольга Василівна, ст. викладач
(прізвище та ініціали, посада, науковий ступінь і вчене звання)


(підпис)

Силабус навчальної дисципліни обговорено на засіданні кафедри іноземної філології
(назва кафедри)

Протокол від «27» серпня 2024р. № 7

Узгоджено з гарантом освітньої програми:


(підпис)

Попело О.В.
(прізвище та ініціали)

Тип дисципліни	Обов'язкова
Мова викладання	українська, англійська
Рік навчання та семестр	3 роки 10 місяців навчання, 1-8 семестри ОП «Менеджмент» Першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 073 «Менеджмент» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» Кваліфікація: бакалавр менеджменту
Викладач (-і)	<i>Шендерук Олена Борисівна, к.пед.н, доцент кафедри іноземної філології</i> <i>Ушата Тетяна Олександрівна, старший викладач кафедри іноземної філології</i> <i>Ніколаєнко Ольга Василівна, старший викладач кафедри іноземної філології</i>
Профайл викладача (-ів)	https://scholar.google.com.ua/citations?hl=uk&user=5nflbooAAAAJ https://scholar.google.com.ua/citations?user=caJWyNMAAAAJ&hl=ru

	https://scholar.google.com/citations?hl=uk&user=8rEWxGYA AAAJ https://scholar.google.com/citations?user=4JHfpaIAAAAJ&hl=uk
Контакти викладача	Чернігів, вул. Шевченка, 95, корп. 1, каб. 205. Телефон: +380502633223; +380503828717; +380997391320 shenderuk1@stu.cn.ua situation2011@stu.cn.ua nickoleg@stu.cn.ua

1. Анотація курсу. Іноземна мова є одним із обов'язкових компонентів загальної гуманітарної підготовки фахівців будь-якого профілю, що зумовлено посиленням глобалізаційних процесів у різних сферах економіки та використанням англійської мови як однієї з повідних мов міжнародного спілкування. Практична мета навчання полягає в оволодінні студентами іноземною мовою як засобом спілкування в усній (аудіювання та говоріння) і письмовій (читання та письмо) формі у сфері, пов'язаній з майбутньою професійною діяльністю студентів; здобутті знань про будову іноземної мови, її систему, особливості функціонування певних мовних моделей та структур; виявленні подібностей та розбіжностей з рідною мовою.

2. Мета та цілі курсу. Метою викладання навчальної дисципліни “Англійська мова професійного спрямування” є формування необхідної комунікативної спроможності в сферах професійного та ситуативного спілкування в усній і письмовій формах, навичок практичного володіння іноземною мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, що обумовлена професійними потребами; оволодіння новітньою фаховою інформацією через іноземні джерела.

Під час вивчення дисципліни здобувач вищої освіти має набути або розширити 2 загальні (ЗК) компетентності, передбачені освітньою програмою:

ЗК 7. Здатність спілкуватися іноземною мовою

ЗК 9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 14. Здатність працювати у міжнародному контексті.

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

3. Результати навчання. Здобувач має досягти або вдосконалити 1 програмний результат навчання

ПРН 4. Демонструвати навички виявлення проблеми та обґрунтування управлінських рішень.

ПРН 13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен знати: правила читання англійською мовою, правила орфографії, синтаксису та пунктуації, будову основних граматичних структур, вживання узгодження часів, непрямої мови, пасивного стану дієслів, інфінітивних форм дієслова, дієприкметників теперішнього та минулого часу, лексику повсякденного спілкування та фахову лексику в межах навчальних тем, соціокультурні особливості країни, мову якої вивчає, особливості анотування та реферування іншомовних джерел, особливості усного та писемного перекладу професійно орієнтованих іншомовних джерел, особливості ведення діалогу загальнонаукового та професійно орієнтованого характеру в межах вимог програми.. Крім того здобувач буде вміти сприймати на слух поширені висловлювання загальної та професійної тематики; вільно висловлюватись в межах програмного матеріалу (діалог, монолог); вміти отримати у співбесідника або з тексту необхідну інформацію чи роз'яснення; чітко висловити свою думку або ставлення до отриманої інформації (згода, незгода, схвалення, судження, сумнів тощо) на рівні усного та писемного мовлення;

працювати з оригінальною літературою (науково-популярної, загальнонаукової, країнознавчої, спеціальної тематики); володіти всіма видами читання; знаходити конкретну інформацію, пов'язану з процесом або предметом навчання, користуючись для цього бібліотечним каталогом, сторінкою змісту або показником, довідниками, словниками та Інтернетом; запитувати для отримання суттєво важливої інформації, пов'язаної з навчанням або спеціальністю; прогнозувати інформацію, користуючись для цього "ключами", напр., заголовками, підзаголовками, ім'ям автора та ін.

4. Пререквізити. Передумовою для вивчення дисципліни є базові знання зі шкільного курсу англійської мови.

5. Обсяг курсу. Загальна кількість кредитів – 16 (480 годин), кількість годин самостійної і індивідуальної роботи – 320.

Вид заняття	Загальна кількість годин
Практичні заняття	160
Самостійна робота	320
Всього кредитів – 16	480

Зазначте форму проведення занять *практичні заняття з використанням системи дистанційного навчання Moodle* (<https://eln.stu.cn.ua/course/view.php?id=5794>), *літератури, відеоматеріалів тощо*. Заняття проводяться аудиторно або у форматі відеоконференцій в системі Microsoft Teams (через безпекові обмеження), з використанням системи дистанційного навчання Moodle, науково-методичної та навчальної літератури, автентичних текстових та відеоматеріалів.

6. Тематика курсу.

Змістовий модуль 1. Career

Тема 1. Socialising. My future career

Present Simple Tense. Modal verbs: can, could, would, must, need, have to, should.

Лексичний мінімум: career move, career break, opportunities, make progress, make a fortune, get a promotion, a part-time job, take early retirement, work overtime, work flexitime, earn money.

Читання: ten ways to improve your career. Аудіювання: improving your career. Усне мовлення: групове обговорення на тему: «What helps to get ahead in your career?»

Тема 2. Telephoning

Present Continuous Tense. Лексичний мінімум: making and receiving calls

Усне мовлення: making contacts.

Виконання модульного тесту.

Змістовий модуль 2. Companies

Тема 3. Describing companies

The Present Simple Tense vs. The Present Continuous Tense.

Лексичний мінімум: workforce, manufacture, competition, company culture, corporate values, shareholder, increase market share, deal with customers, strong demand, increased production, subsidiary, turnover, performance, customer service.

Читання: the world's most respected companies. Аудіювання: a successful company.

Писемне мовлення: a profile for a company.

Тема 4. Presenting a company

Лексичний мінімум:

The subject of my presentation is ...
I'm going to talk about ...
There are three parts to my presentation.
My presentation is in three sections.
Firstly, ...Secondly, ... Finally, ...
By the end of my presentation, you will have a clear idea of ...
By the end of my talk, you will understand how / why ...
Усне мовлення: giving a short presentation (presenting a company).
Виконання модульного тесту.

Змістовий модуль 3. Innovations

Тема 5. Great ideas

The Past Continuous Tense, The Past Simple Tense.

Лексичний мінімум: make a breakthrough, meet a need, take advantage of an opportunity, raise somebody's status, increase sales and profit.

Аудіювання: the innovations work. Читання: three great ideas.

Тема 6. Successful meetings.

Лексичний мінімум: stating the aim, giving opinions, making suggestions, asking for comment, agreeing, disagreeing, clarifying, summarising.

Аудіювання та усне мовлення: holding a meeting.

Виконання модульного тесту.

Змістовий модуль 4. Dealing with stress

Тема 7. Stress at work

Present Perfect Tense. Лексичний мінімум: workaholic, workload, deadline, flexitime, be/work under pressure, cause of stress, cause severe stress, feel unsupported, ask for and get support, appear vulnerable, cope with pressure.

Читання: a career change. Аудіювання: dealing with stress.

Тема 8. Participating in discussions.

Present Perfect Tense vs Past Simple Tense. Лексичний мінімум: making suggestions, discussing ways of improvement, expressions showing agreement and disagreement.

Усне мовлення: participating in discussions. Discussing how to deal with a problem.

Виконання модульного тесту.

Змістовий модуль 5. Management

Тема 9. Managing people

Present Tenses (Present Simple, Present Continuous, Present Perfect, Present Perfect Continuous)

Лексичний мінімум: enjoy working with, plan ahead, give orders, make suggestions, be respected, agree with, report to, listen to others, be persuasive.

Усне мовлення: discussing qualities and skills of a good manager.

Читання: young managers.

Тема 10. Socialising and entertaining

Reported Speech

Лексичний мінімум: meeting a business contact in a foreign country

Усне мовлення: role-playing situations.

Писемне мовлення: writing a report.

Змістовий модуль 6. Conflict

Тема 11. Conflict at work

Past Tenses (Past Simple, Past Continuous, Past Perfect, Past Perfect Continuous).

Лексичний мінімум: handle conflicts, disagreement, mediator, productive discussions, jump to conclusions, move things forward, be consistent, talk down to somebody, move things forward, get in somebody's shoes, favouritism, completely agree with.

Аудіювання та усне мовлення: handling conflicts: solving problems, creating solutions.

Читання: conflict management

Тема 12. Negotiating: dealing with conflicts

First conditional, Second conditional

Усне мовлення: role-playing situations

Змістовий модуль 7. Motivation

Тема 13. Motivation

Future Tenses (Future Simple, Future Continuous, Future Perfect, Future Perfect Continuous)

Present Perfect & Past Simple(Revision)

Лексичний мінімум: enthusiasm, loyalty, ambition, courage, initiative, senior, responsibility, reward, seniority, hierarchy, subordinate.

Аудіювання та усне мовлення: what workers need to feel motivated.

Тема 14. Decision making.

Аудіювання та усне мовлення: Hot desking (decision making).

Писемне мовлення: writing a memo.

Змістовий модуль 8. Leadership

Тема 15. Leadership. Management styles

Conditional sentences. Лексичний мінімум: inspire, upset, subordinates, directors, CEO, staff, appoint, management styles, appraisal, monitor progress, make decisions, meet expectations, set objectives, make judgements.

Читання: fear and Management.

Усне мовлення: discussing the qualities of good leadership

Аудіювання: an interview with an expert in leadership training

Тема 16. Managing people in different situations

Articles. Усне мовлення: decision-making: managing people in different situations.

Писемне мовлення: writing an e-mail.

Змістовий модуль 9. Management functions.

Тема 17. Functions of a manager.

Passive Voice. Лексичний мінімум: set objectives, accomplish goals, execute plans and strategies, measure performance, develop people, allocate resources, perform tasks, introduce innovations, communicate objectives. Читання: what is management? Аудіювання та усне мовлення: what makes a good manager?

Тема 18. Choosing an appropriate candidate.

Усне мовлення: selecting a chief operating officer. Писемне мовлення: writing a text summary.

Писемне мовлення: writing an email recommending your choice of candidates for the positions.

Змістовий модуль 10. Theories of motivation

Тема 19. Theory X & Theory Y

Passive Voice. Лексичний мінімум: supervise, incentives, job security, financial rewards, self-motivated, skilled professionals, knowledge workers, hierarchy of needs, self-actualization,

achievements. Читання: Theory X and Theory Y. Усне мовлення: attitudes to work. Писемне мовлення: writing a summary.

Тема 20. Satisfiers and motivators

Лексичний мінімум: hygiene factors, skilled and unskilled jobs, satisfiers and dissatisfiers, challenging job, recognition, responsibility, encourage job rotation, company's shared values, corporate culture. Читання: satisfiers and motivators. Аудіювання та усне мовлення: managers and motivation. Аудіювання: out-of-work activities. A case study: a car manufacturer. Писемне мовлення: writing an email.

Змістовий модуль 11. Employment

Тема 21. Recruitment process

Лексичний мінімум: shortlist, part-time job, temporary job, probationary period, application form, covering letter, contract, pension, job description, job centre, redundancy, Curriculum Vitae (CV), unemployment benefit (dole), dismissal, interview, offer, promotion.

Читання: retaining good staff.

Аудіювання й усне мовлення: headhunting.

Тема 22. Applying for a job

Indirect questions and statements. Аудіювання: managing meetings. Усне мовлення: job interview. Писемне мовлення: writing a CV and a covering letter.

Змістовий модуль 12. Ethics

Тема 23. Questions of ethics at work

Active and Passive Voice. Лексичний мінімум: trustworthy, slush fund, insider trading, whistleblower, bribe, fraud, confidentiality agreement, law-abiding, industrial espionage, secrecy, disclosure, integrity, whitewash. Усне мовлення: discussing questions of ethics at work. Читання: business ethics.

Тема 24. Problem-solving

Narrative tenses. Аудіювання: an interview with a bank executive. Усне мовлення: role-playing situations. Усне мовлення: telling a story. Писемне мовлення: writing a letter.

Змістовий модуль 13. Managing across cultures

Тема 25. Cultural differences

Modal verbs. Лексичний мінімум: compromise, avoid confrontation, eye contact, improvise, interrupt, intuition, respect status, lose face, formulate approaches, relationships and connections, reactive cultures. Читання й усне мовлення: managing across cultures. Аудіювання: managers and authority. Писемне мовлення: factors influencing your behaviour and attitudes.

Тема 26. Managers and cultural diversity

Аудіювання: managers and authority. Усне мовлення: role play: welcoming American colleagues.

Змістовий модуль 14. Teambuilding

Тема 27. Building effective teams

Modal verbs of deduction. Prefixes. Лексичний мінімум: decisive, enthusiastic, focused, imaginative, loyal, practical, stable, tolerant, compete, get the credit for, commercial enemy, compromise your views, contribution, high-performing teams, capable minds, commitment, behaviour patterns. Читання: the key to successful team building. Аудіювання й усне мовлення: building effective teams.

Тема 28. Resolving conflicts

Modal perfect. Аудіювання: dealing with conflict. Усне мовлення: roleplaying situations.

Змістовий модуль 15. Crisis management

Тема 29. Managing crises

Infinitive and Gerund. Лексичний мінімум: handle a crisis, threat, potential damage, public safety, financial loss, reputation loss, impact on organizations, disruptive and unexpected event, assess potential threats, recovery procedures, crisis-management plan, crisis mindset.

Читання: crisis management definitions and stages. Читання: keeping your client relationship afloat.

Аудіювання й усне мовлення: managing crises

Тема 30. Crisis management team

Noun phrases. Linking words. Аудіювання й усне мовлення: responsibilities of crisis management team members. Усне мовлення: asking and answering difficult questions.

Змістовий модуль 16. Management styles

Тема 31. Management qualities. Management styles

Participles. Лексичний мінімум: autocratic, directive, empowering, task-orientated, collaborative, controlling, delegating, considerate, decisive, inspiring, rational, efficient, supportive.

Читання: Management styles. Аудіювання й усне мовлення: successful managers.

Тема 32. Putting people at ease

Text reference. Усне мовлення: small talk. Писемне мовлення: writing a short article on the topic

7. Система оцінювання та вимоги (Бажано з прив'язкою до мети курсу. Кожен результат навчання повинен оцінюватися окремо).

Загальна система оцінювання курсу	Поточний контроль – до 60 балів, підсумковий контроль – до 40 балів, які сумуються в загальну оцінку за курс.
Практичні заняття	Під час практичних занять здійснюється поточний контроль, який походить у формі усного / письмового опитування і має на меті визначення рівня сформованості навичок та вмінь спілкування іноземною мовою, а також якості виконання студентом певних видів роботи. Цей вид контролю оцінюється до 60 балів, з яких до 10 балів студент отримує за відвідування занять, активність, до 10 балів – за підготовленість до практичних занять та до 20 балів – за виконання завдань для перевірки рівня сформованості навичок і вмінь мовленнєвої діяльності, та підсумковий модульний контроль до 20 балів.
Умови допуску до підсумкового контролю	Умовою допуску до диференційованого заліку є виконання всіх видів навчальної роботи, передбачених цією робочою програмою – відвідування занять, активна робота на практичних заняттях, підготовка до практичних занять, виконання завдань для перевірки рівня сформованості навичок і вмінь мовленнєвої діяльності та виконання модульних контрольних робіт.

Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти

Модуль за тематичним планом дисципліни та форма контролю	Кількість балів
Змістовий модуль 1.	0... 60
1 Відвідування занять, активність.	0... 10
2 Підготовленість до практичних занять.	0... 10

Змістовий модуль 10.	0... 60
1 Відвідування занять, активність.	0... 10
2 Підготовленість до практичних занять.	0... 10
3 Виконання завдань для перевірки рівня сформованості навичок і вмінь мовленнєвої діяльності.	0... 20
4 Результат модульної контрольної роботи.	0... 20
Змістовий модуль 11.	0...60
1 Відвідування занять, активність.	0... 10
2 Підготовленість до практичних занять.	0... 10
3 Виконання завдань для перевірки рівня сформованості навичок і вмінь мовленнєвої діяльності.	0... 20
4 Результат модульної контрольної роботи.	0... 20
Змістовий модуль 12.	0... 60
1 Відвідування занять, активність.	0... 10
2 Підготовленість до практичних занять.	0... 10
3 Виконання завдань для перевірки рівня сформованості навичок і вмінь мовленнєвої діяльності.	0... 20
4 Результат модульної контрольної роботи.	0... 20
Середньозважений бал за результатами модулів 9,10,11,12	0...60
Змістовий модуль 13.	0... 60
1 Відвідування занять, активність.	0... 10
2 Підготовленість до практичних занять.	0... 10
3 Виконання завдань для перевірки рівня сформованості навичок і вмінь мовленнєвої діяльності.	0... 20
4 Результат модульної контрольної роботи.	0... 20
Змістовий модуль 14.	0... 60
1 Відвідування занять, активність.	0... 10
2 Підготовленість до практичних занять.	0... 10
3 Виконання завдань для перевірки рівня сформованості навичок і вмінь мовленнєвої діяльності.	0... 20
4 Результат модульної контрольної роботи.	0... 20
Змістовий модуль 15.	0...60
1 Відвідування занять, активність.	0... 10
2 Підготовленість до практичних занять.	0... 10
3 Виконання завдань для перевірки рівня сформованості навичок і вмінь мовленнєвої діяльності.	0... 20
4 Результат модульної контрольної роботи.	0... 20
Змістовий модуль 16.	0... 60
1 Відвідування занять, активність.	0... 10
2 Підготовленість до практичних занять.	0... 10
3 Виконання завдань для перевірки рівня сформованості навичок і вмінь мовленнєвої діяльності.	0... 20
4 Результат модульної контрольної роботи.	0... 20
Середньозважений бал за результатами модулів 13,14,15,16	0...60

Підсумкова семестрова оцінка

Види робіт	Кількість балів
Поточний контроль	0...60
Диф.заїк, Екзамен	0...40
Разом	0...100

Шкала оцінювання результатів навчання

Оцінка в балах	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою (диференційований залік)	
		для екзамену (диференційованого заліку), курсового проекту (роботи), практики, атестації	для заліку
90 – 100	A (відмінно)	відмінно	зараховано
82-89	B (дуже добре)	добре	
75-81	C (добре)		
66-74	D (задовільно)	задовільно	
60-65	E (достатньо)		
0-59	FX (незадовільно)	незадовільно з можливістю повторного складання	незараховано з можливістю повторного складання

8. Політики курсу. Дайте посилання або вкажіть на політики академічної доброчесності, специфічні політики програми, що мають значення для курсу, правила перезарахування кредитів у випадку мобільності, правила перескладання або відпрацювання пропущених занять тощо).

Приклад:

«У випадку, якщо здобувач протягом семестру не виконав у повному обсязі всіх видів навчальної роботи, має невідпрацьовані лабораторні роботи або не набрав мінімально необхідну кількість балів (25), він не допускається до складання диференційованого заліку під час семестрового контролю, але має право ліквідувати академічну заборгованість у порядку, передбаченому [«Положенням про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів НУ «Чернігівська політехніка»](#)». Повторне складання заліку з метою підвищення позитивної оцінки не дозволяється. У випадку повторного складання заліку всі набрані протягом семестру бали анулюються, а повторний диференційований залік складається у вигляді тестування.

До загальної політики курсу відноситься дотримання принципів відвідування занять у відповідності до затвердженого розкладу, а також вільного відвідування лекційних занять для осіб, які отримали на це дозвіл відповідно до [«Порядку надання дозволу на вільне відвідування занять здобувачам вищої освіти НУ «Чернігівська політехніка»](#)». Запорукою успішного вивчення дисципліни є активність та залучення під час проведення лабораторних/практичних та лекційних занять – відповіді на запитання викладача (як один з елементів поточного контролю), задавання питань для уточнення незрозумілих моментів, вирішення практичних завдань. Консультації відбуваються в аудиторіях університету у відповідності до затвердженого розкладу або ж особистих чи групових консультацій (через вбудований форум) на сторінці курсу в системі дистанційного навчання НУ «Чернігівська політехніка».

Політика дедлайнів

Своєчасність здачі лабораторної роботи оцінюється в 0,5 балу за кожен лабораторну роботу. Своєчасність здачі РГР оцінюється в 1 бал. Відповідно, максимальна оцінка за невчасно здані роботи зменшується на зазначену кількість балів. Виключенням може бути наявність поважних причин несвоєчасної здачі зазначених робіт (хвороба, участь в зазначений час в інших видах навчальної, наукової чи організаційної роботи, офіційна робота за фахом тощо).

Політика користування ноутбуками / смартфонами

Прохання до здобувачів тримати смартфони переведеними у беззвучний режим протягом лекційних та практичних занять, так як дзвінки, переписки та спілкування у соціальних мережах відволікають від проведення занять як викладача, так й інших здобувачів. Ноутбуки, планшети та смартфони не можуть використовуватися в аудиторіях під час занять

та під час проведення підсумкового контролю (за виключенням проходження тестового контролю в системі Moodle).

Політика заохочень та стягнень

За результатами навчальної, наукової або організаційної діяльності здобувачів вищої освіти за курсом їм можуть нараховуватися додаткові бали – до 10 балів, у залежності від вагомості досягнень. Види позанавчальної діяльності, за якими здобувачі вищої освіти заохочуються додатковою кількістю балів: участь у міжнародних проектах, наукові дослідження, тези, участь у науково-практичних конференціях, винаходи, патенти, авторські свідоцтва за напрямами курсу.

Політика академічної доброчесності

Академічна доброчесність повинна бути забезпечена під час проходження даного курсу, зокрема при виконанні лабораторних, контрольних та розрахунково-графічних робіт (КР/КП) (принципи описані у [Кодексі академічної доброчесності НУ «Чернігівська політехніка»](#)). Списування під час проміжного та підсумкового контролів, виконання практичних завдань на замовлення, підказки вважаються проявами академічної недоброчесності. Від усіх слухачів курсу очікується дотримання академічної доброчесності у зазначених вище моментах. До здобувачів вищої освіти, у яких було виявлено порушення академічної доброчесності, застосовуються різноманітні дисциплінарні заходи (включаючи повторне проходження певних етапів).

Правила перезарахування кредитів

Кредити, отримані в інших закладах вищої освіти, а також результати навчання у неформальній та/або інформальній освіті, можуть бути перезараховані викладачем у відповідності до положення [«Порядок визначення академічної різниці та перезарахування навчальних дисциплін у НУ «Чернігівська політехніка»](#). Визнання результатів навчання у неформальній освіті розповсюджується на окремі змістові модулі (теми) навчальної дисципліни.

9. Рекомендована література.

Методичне забезпечення:

1. Англійська мова в публічному управлінні та адмініструванні : метод. вказівки до практик. занять та самост. роботи для здобувачів вищ. освіти перш. (бакалавр.) рівня спеціальностей 281 "Публічне управління та адміністрування", 073 "Менеджмент" / уклад. В. А. Пермінова, А. І. Сікалюк, С. В. Литвин. - Чернігів : НУ «Чернігівська Політехніка», 2023. - 45 с.
2. English for HR management : метод. вказівки до практик. занять та самост. роботи студентів спец. 073 "Менеджмент" ("Менеджмент", "Управління персоналом та економіка праці", "Управління бізнесом", "Кайдзен менеджмент") / уклад.: О. В. Ніколаєнко, Т. О. Ушата. - Чернігів : НУ «Чернігівська політехніка», 2020. - Ч. 1. - 90 с.
3. English for Business Marketing and Internet Communication: метод. вказівки з навч. дисципліни «Іноземна мова» (англ.) для практик. занять та самост. роботи студентів спец. 075 «Маркетинг» ступеня вищ. освіти «бакалавр» / уклад.: О. В. Ніколаєнко, Т. О. Ушата, Н. М. Лашук. Чернігів : НУ «Чернігівська політехніка», 2021. Ч. 1. 83 с.
4. ENGLISH GRAMMAR. Методичні вказівки з граматики англійської мови для самостійної роботи здобувачів освіти всіх спеціальностей. Ч.1. / Укл.: О. В. Лось, Н. В. Гагіна, С. В. Литвин . Чернігів : НУ «Чернігівська політехніка», 2022. 63 с.
5. ENGLISH GRAMMAR. Методичні вказівки з граматики англійської мови для самостійної роботи здобувачів освіти всіх спеціальностей. Ч.2. / Укл.: Н. В. Гагіна, О. В. Лось, С. В. Литвин. Чернігів : НУ «Чернігівська політехніка», 2022. 48 с.

6. UNIVERSITY LIFE. Методичні вказівки для самостійної роботи студентів нелінгвістичних спеціальностей з дисципліни «Іноземна мова»/ Укл. Дивнич Г.А. Чернігів: ЧНТУ, 2022. 21 с.
7. UNIVERSITY LIFE. Методичні вказівки до практичних занять та для самостійної роботи студентів нелінгвістичних спеціальностей з дисципліни «Іноземна мова»/ Укл. Дивнич Г.А. Чернігів: НУ «Чернігівська політехніка», 2022. 41 с.
8. ENGLISH FOR BUSINESS. Методичні вказівки для практичних занять слухачів курсів професійної перепідготовки за проектом NUPASS з дисципліни «Англійська мова в бізнесі» (рівень А1-А2)/ Укл. Дивнич Г.А. Чернігів: НУ «Чернігівська політехніка», 2021. 38 с.

Допоміжна література:

1. Бойко О., Головач Т. English for Specific Purposes: Management in Use. (Англійська для спеціальних цілей: Менеджмент у практиці): навч. посібник. Львів: ЛьвДУВС, 2022. 164 с.
2. Запотічна Р. А. English for Specific Purposes: Economics in Use. (Англійська мова для спеціальних цілей: Економіка у практиці) : навчальний посібник. Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2022. 88 с.
3. Сковронська І.Ю. English for Information Technology and Computing: інтерактивний навчальний посібник. Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2022. 228 с.
4. Iwona Dubicka, Margaret O’Keeffe Business Partner B1. Pearson, 2024. p.146
5. Iwona Dubicka, Margaret O’Keeffe Business Partner B1+. Pearson, 2024. p.146
6. Iwona Dubicka, Margaret O’Keeffe Business Partner B2. Pearson, 2024. p.146
7. Iwona Dubicka, Margaret O’Keeffe Business Partner B2+. Pearson, 2024. p.146
8. Gore S. English for Marketing and Advertising. Oxford: Oxford University Press, 2024. 72 p.
9. Farral C. Professional English in Use: Marketing. Cambridge: Cambridge University Press, 2024. 131 p.
10. Frances Eales, Steve Oakes. SpeakOut. Pre-Intermediate. Student’s Book. Pearson. 2022.176 p.
11. Frances Eales, Steve Oakes. SpeakOut. Intermediate. Student’s Book. Pearson. 2022.176 p.
12. Frances Eales, Steve Oakes. SpeakOut. Upper-Intermediate. Student’s Book. Pearson. 2022.176 p.
13. Frances Eales, Steve Oakes. SpeakOut. Advanced. Student’s Book. Pearson. 2023.176 p.
14. MacKenzie I. English for Business Studies. Cambridge: Cambridge University Press, 2021. 176 p.
15. Mackenzie I. Management and Marketing. Boston: Thomson ELT, 2023. 144 p.
16. Murphy R. English grammar in use: a self-study reference and practice book for intermediate students. Cambridge : Cambridge University Press, 2023. 328 p.
17. Sweeney S. Test your professional English. Marketing. Harlow: Pearson Education Limited, 2022. 114 p.
18. Dudley-Evans T. & St John M.J. Developments in English for Special Purposes. CUP, 2023. 205 p.
19. Hutchinson T., Water A. English for University Students. CUP, 2023. 185 p.

Інформаційні ресурси

1. Система дистанційного навчання НУЧП. Курс «Англійська мова професійного спрямування». [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://eln.stu.cn.ua/course/view.php?id=5794>

Електронні бібліотеки

<http://www.elibrary.com>

<http://ipl.sils.umich.edu/>

Словники

OneLokk Dictionaries

<http://www.onelook.com/>

Wwebster Dictionary

http://www.eff.org/papers/eegtti/egg_286/html

WordNet 1.5 vocabulary Helper

<http://www.notredame.ac.jp/cgi-bin/wn>

Інтернет сайти з граматики

<http://www.gl.umbc.edu/~kpokoy1/grammar2.htm>

<http://www.fairnet.org/agencies/lca/grammar3.html>

<http://deil.lang.uiuc.edu/web.pages/grammarsafari/html>