

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІННИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Проректор з науково-педагогічної та  
навчальної роботи

\_\_\_\_\_ С.М. Лутковська

липня 2022 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**Ділова іноземна мова**

**Рівень вищої освіти** Другий (магістерський)

**Галузь знань** 28 Публічне управління та адміністрування

**Спеціальність** 281 Публічне управління та адміністрування

**Освітньо-професійна програма** Публічне управління та  
адміністрування

Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова». Рівень вищої освіти другий (магістерський), галузь знань 28 Публічне управління та адміністрування, спеціальність 281 Публічне управління та адміністрування, освітньо-професійна програма Публічне управління та адміністрування, 2022 р., 21 с.

**Розробник:**

Кравець Р.А., д. п. н., доцент кафедри української та іноземних мов.

**Викладачі, які проводять практичні заняття:**

Кравець Р.А., д. п. н., доцент кафедри української та іноземних мов.

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні кафедри української та іноземних мов.

Протокол №14 від 9 червня 2022 року

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ Р.А. Кравець

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні навчально-методичної комісії факультету менеджменту та права.

Протокол №10 від 21 червня 2022 року

Голова навчально-методичної комісії факультету \_\_\_\_\_ І.В. Белкін

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні науково-методичної комісії університету

Протокол №1 від 29 липня 2022 року

## Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо- професійна програма, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 4	28 Публічне управління та адміністрування	Обов'язкова	
Атестацій – 4		<b>Рік підготовки:</b>	
		2-й	2-й
		<b>Семестр</b>	
Загальна кількість годин – 120	281 Публічне управління та адміністрування	3-й	3-й
		<b>Лекції</b>	
		-	-
		<b>Практичні, семінарські</b>	
		30 год.	8 год.
		<b>Лабораторні</b>	
		-	-
		<b>Самостійна робота</b>	
		90 год.	112 год.
		Вид контролю: іспит	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи студента – 6	ОПП Публічне управління та адміністрування		
	Другий (магістерський)		

Програма навчальної дисципліни передбачає перезарахування кредитів освітніх компонентів, отриманих студентами, які навчались за програмою академічної мобільності, неформальної та інформальної освіти за наявності відповідних підтверджуючих документів.

Передбачено розробку аудіокурсу, дистанційних online курсів для здобувачів з особливими освітніми проблемами (інклюзивної освіти).

## **Призначення навчальної дисципліни**

Освітня компонента дисципліни «Ділова іноземна мова» спрямована на отримання здобувачами однієї з важливих і універсальних компетентностей – здатності використовувати знання іноземної мови у сфері публічного управління та адміністрування, що передбачає застосування певних теорій та методів вивчення іноземної мови і характеризується комплексністю. Формування іншомовної комунікативної компетентності передбачає не лише адекватний рівень розвитку загальних компетенцій, пов'язаних з успішною навчальною діяльністю, але й також володіння системою знань, умінь і навичок соціально-культурного характеру, які визначають мовленнєву поведінку особистості у кожній конкретній ситуації професійного спілкування.

## **Мета вивчення навчальної дисципліни**

Мета вивчення навчальної дисципліни – досягнення належного рівня знань, навичок і вмінь, який забезпечує необхідну для студентів комунікативну самостійність у сферах професійного, академічного й ситуативно-побутового спілкування в усній та письмовій формах.

## **Завдання вивчення дисципліни**

При вивченні дисципліни здобувач має опанувати: *теоретичну підготовку*, яка полягає в розширенні словникового запасу студентів, закріпленні знань з граматики; оволодінні правильною вимовою фахових термінів; навчанні студентів будувати речення з усіма існуючими в іноземній мові граматичними структурами, розуміти зміст і оригінальність професійно-орієнтованого аутентичного тексту; вивченні мовленнєвих зразків, які є характерними для діалогічного й монологічного мовлення; *практичну підготовку*, що передбачає формування вміння студентів будувати самостійні висловлювання іноземною мовою в правильному граматичному й інтонаційному оформленні, вести бесіду на будь-яку з пройдених тем, висловлювати своє враження, думку, робити повідомлення, готувати доповіді, презентації (згідно з тематикою занять).

У результаті вивчення курсу здобувачі вищої освіти повинні вміти самостійно виявляти: толерантність, відповідальність, високий рівень культури на основі здатності розуміти інших, гнучкості мовних і немовних засобів, некатегоріальних суджень, уміння позитивно взаємодіяти з представниками інших культур у контексті діалогу культур. Завданнями дисципліни, що забезпечують досягнення поставленої мети, є набуття та розвиток відповідних знань і вмінь.

### **1. Компетентності та результати навчання**

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен володіти інтегральною, загальними та фаховими компетентностями, програмними результатами навчання, зокрема:

*інтегральна компетентність (ІК):*

Здатність вирішувати складні завдання і проблеми у сфері публічного управління та адміністрування у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

*загальні компетентності (ЗК):*

ЗК-4. Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні.

ЗК-6. Здатність до професійного спілкування іноземною мовою.

*фахові компетентності (ФК):*

ФК-9. Здатність здійснювати наукову та дослідницьку діяльність у сфері публічного управління та адміністрування.

*програмні результати навчання (ПРН):*

ПРН-5. Знати іноземну мову (рівень B1).

## **2. Передумови для вивчення дисципліни**

### **Пререквізити і постреквізити навчальної програми**

«Ділова іноземна мова» належить до обов'язкової навчальної дисципліни, освітній компонент циклу професійної підготовки.

**Пререквізити** (базові знання необхідні для успішного опанування компетентностями). При вивченні цієї дисципліни використовуються знання, отримані з таких дисциплін (пререквізитів): публічне управління та управління змінами, глобалізація та політика національної безпеки.

**Постреквізити.** Основні положення навчальної дисципліни мають застосовуватися при вивченні таких дисциплін (постреквізитів): ділова риторика та психологія управління, ораторське мистецтво, міжнародний досвід адміністративного управління, професійна етика та компетентність в публічному управлінні.

## **3. Програма навчальної дисципліни**

### **Атестація 1. The World of Business**

#### **Тема 1. The Importance of English in the Business World**

Foreign language knowledge as a huge advantage in the multicultural world. English outside of Great Britain and the USA. Good English skills – a one-way ticket to business success. Peculiarities of Business English. The skills applicable to the workplace. The third most spoken language in the world. The language of the web, with html, CSS, PHP and all other computer languages. The global language of many businesses. Education First's study. Tips and tricks to improve Business English knowledge.

#### **Тема 2. The Global Language of Business**

The English language's growing dominance from “a marker of the elite” to “a basic skill needed for the entire workforce”. The British Council's report and EF's study. Foreign language knowledge of the citizens in the USA and the EU. The important for becoming a global leader. Women speak better English than men. International sectors use English. Business English around the world.

### **Tema 3. The Notion of Business**

The general notion of business. Starting a business. Business structures. Business sizes. Business operations of a company in industries. Sole proprietorship. Business insurance policy. Limited liability company. The role of the Internal Revenue Service. C corporations and S corporations.

### **Tema 4. The Organisation of Business**

Forms of business organisation. Marketing and innovation as main functions of business. A sole proprietorship – an unincorporated business owned by one individual. General partnership. Limited partnership. The income double taxation and personal income tax returns.

### **Tema 5. Different Types of Business**

The obvious ways of business differentiation. Classifying businesses by size. Two measurements of the size of business. Large enterprises. Medium-sized enterprises. Small enterprises. Microenterprises.

### **Tema 6. Launching and Managing a Business**

Classifying businesses by industry sector. The primary sector of the economy. The secondary sector of the economy. The tertiary sector of the economy. The fourth sector of the economy. Ownership structures and legal forms. Sole traders. Limited companies. Business partnerships.

### **Tema 7. People in Business**

Main specialist business functions. People working in human resources. Management consultancy. Marketing as the management process. A sales department. Public relations. An enterprise's activity and administration. The management team and top management positions. Staff people wear "several hats". The obligatory professional staff resources.

### **Tema 8. The World of Careers**

Business Etiquette. Practical social skills. Contributing factors for rude unprofessional behaviours. The skills essential for building positive work relationships. Conflict resolution. Support and appreciation. Magic words. Distracting behaviours. Common / shared areas. Personal consideration.

## **Атестація 2. Business Etiquette and Culture**

### **Тема 9. Job Hunting**

Solicited and prospecting letters of application. Chronological and skills based curriculum vitae. Stages of the job hunting process. Value and quality of the resume. Data bases of available jobs.

### **Тема 10. Getting a Job**

Make a good impression during the interview. Deciding to make a change. Researching jobs and employers. Searching for jobs. Writing your resume. Applying for jobs. Waiting for a response.

### **Тема 11. Writing CV and Letter of Application**

Writing a resume and cover letters. Curriculum vitae and letters of application. Job application forms. Personal information required for an employment application. Education and experience needed for a job application. Employment history required.

### **Тема 12. Job Application Forms and Interviews**

The way to the interview. The job application form as a part of the formal hiring process. The information required for an employment application. Basic questions which shape the direction of a resume. A professional boost of a resume. The structure of a resume. The body of an application letter. Education, skills and experience in the personal profile.

### **Тема 13. Conflict Resolution and the Notion of Business Etiquette**

Maintaining a professional appearance and presence. Workplace communication tools. Sources of conflict. Preventing Conflict. Conflict Resolution Tips. Resolving Conflict. Mutual Conflict Resolution. Dealing Constructively with Anger.

### **Тема 14. Basic Rules of Business Etiquette**

Business etiquette in career success. Why etiquette matters. Contributing factors for unprofessional behaviours. Mindfulness is vital to success. Fostering positive work relationships. Principles of business etiquette. Workplace relationship skills. Common etiquette challenges in the workplace.



## Тема 15. Cultivating Corporate Cultures

The notion of corporate culture. Unconventional corporate culture. History of corporate culture. Globalization and internationalization in culture development. Examples of contemporary corporate cultures. Characteristics of successful corporate cultures. Categorisation of corporate culture. Team-first corporate culture. Elite corporate culture. Horizontal corporate culture. Conventional corporate culture. Progressive corporate culture.

### 4. Структура навчальної дисципліни

Теми	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	6	11	12	13
<b>Атестація 1. The World of Business</b>												
<b>Тема 1.</b> The Importance of English in the Business World	8		2			6	9		2			7
<b>Тема 2.</b> The Global Language of Business	8		2			6	7					7
<b>Тема 3.</b> The Notion of Business	8		2			6	8					8
<b>Тема 4.</b> The Organisation of Business	8		2			6	9		2			7
<b>Тема 5.</b> Different Types of Business	8		2			6	8					8
<b>Тема 6.</b> Launching and Managing a Business	8		2			6	8					8
<b>Тема 7.</b> People in Business	8		2			6	7					7
<b>Тема 8.</b> The World of Careers	8		2			6	7					7
<b>Атестація 2. Business Etiquette and Culture</b>												
<b>Тема 9.</b> Job Hunting	8		2			6	8					8
<b>Тема 10.</b> Getting a Job	8		2			6	7					7
<b>Тема 11.</b> Writing CV and Letter of Application	8		2			6	9		2			7

<b>Тема 12.</b> Job Application Forms and Interviews	8		2			6	8					8
<b>Тема 13.</b> Conflict Resolution and the Notion of Business Etiquette	8		2			6	8					8
<b>Тема 14.</b> Basic Rules of Business Etiquette	8		2			6	9		2			7
<b>Тема 15.</b> Cultivating Corporate Cultures	8		2			6	8					8
Усього годин:	120		30			90	120		8			112

### 5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Денна форма	Заочна форма
1.	The Importance of English in the Business World	2	2
2.	The Global Language of Business	2	
3.	The Notion of Business	2	
4.	The Organisation of Business	2	2
5.	Different Types of Business	2	
6.	Launching and Managing a Business	2	
7.	People in Business	2	
8.	The World of Careers	2	
9.	Job Hunting	2	
10.	Getting a Job	2	
11.	Writing CV and Letter of Application	2	2
12.	Job Application Forms and Interviews	2	
13.	Conflict Resolution and the Notion of Business Etiquette	2	
14.	Basic Rules of Business Etiquette	2	2
15.	Cultivating Corporate Cultures	2	
	Усього:	30	8

## 6. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Денна форма	Заочна форма
1.	Improving Business Language Skills	6	7
2.	International Business	6	7
3.	The Economic Environment	6	8
4.	Forms of Business: Non-Incorporated Organisation	6	7
5.	Forms of Business: Incorporated Organisation	6	8
6.	Setting Your Own Business	6	8
7.	Letter of Enquiry	6	7
8.	Letter of Order	6	7
9.	Letter for Introducing a Product for Sale	6	8
10.	Importance of the First Impression	6	7
11.	Advertisement	6	7
12.	Opening Phrases, Binding Phrases, Closing Phrases	6	8
13.	Types of Employment	6	8
14.	Vital Business Etiquette Rules	6	7
15.	Warning Signs of a Negative Corporate Culture	6	8
	Усього:	90	112

### Основні види самостійної роботи здобувача

№	Вид самостійної роботи	Години	Терміни виконання	Форма та метод контролю
1.	Підготовка до практичних занять	30	щотижнево	Усне та письмове опитування, тестовий контроль, обговорення проблемних питань, вирішення комунікативних завдань
2.	Підготовка самостійних питань з тематики дисципліни	30	щотижнево	Усне та письмове опитування, обговорення проблемних питань
3.	Індивідуальні творчі завдання (виконання гугл-презентації,	20	1 раз	Спостереження за виконанням, обговорення, виступ з презентацією, усний захист

	презентації за заданою проблемною тематикою, дослідницькі проекти)			
4.	Підготовка до контрольних заходів	10	2 рази	Усне та письмове опитування, тестування у системі СОКРАТ і MOODLE
<b>Разом</b>		<b>90</b>		

Самостійна робота здобувача організовується шляхом видачі індивідуального переліку питань і практичних завдань з кожної теми, які не виносяться на аудиторне опрацювання та виконання індивідуального творчого завдання (гугл-презентації).

Виконання здобувачем самостійної роботи передбачає, за необхідності, отримання консультацій або допомоги відповідного фахівця. Навчальний матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочою програмою навчальної дисципліни для засвоєння здобувачем у процесі самостійної роботи, виносяться на поточний і підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався під час аудиторних занять. Організація самостійної роботи здобувачів передбачає: планування обсягу, змісту, завдань, форм і методів контролю самостійної роботи, розробку навчально-методичного забезпечення; виконання здобувачем запланованої самостійної роботи; контроль та оцінювання результатів, їх систематизацію, оцінювання ефективності виконання здобувачем самостійної роботи.

Індивідуальні завдання здобувач виконує самостійно під керівництвом викладача згідно з індивідуальним навчальним планом.

У випадку реалізації індивідуальної освітньої траєкторії здобувача заняття можуть проводитись за індивідуальним графіком.

Під час роботи над індивідуальними завданнями, розв'язуванням задач не допустимо порушення академічної доброчесності. Презентації та виступи мають бути авторськими та оригінальними.

## **Теми індивідуальних творчих завдань**

1. English in Business Warm-up.
2. Conference Conversations.
3. Customer Service Situations.
4. Creating Company Culture.
5. Building Business Ethics.
6. How to formulate a strategy.
7. The job for life.
8. The benefits to a company of doing business online.
9. Internet security and the use of credit card for purchasing goods online.
10. Online shopping.
11. Advantages and disadvantages of a family business.
12. How to win the respect of subordinates.
13. Secrets of successful leadership.
14. Reasons to buy brands.
15. The qualities of an ideal boss.
16. The qualities of an ideal colleague.
17. A difference between a leader and a manager.
18. Cultural awareness important for business people.
19. Globalisation and competition increase among companies.
20. «Coaching» and «mentoring».
21. The most important innovations in our daily life.
22. Reasons why people borrow money from a bank.

## **Теми завдань для групового проєктування (виконання презентації)**

1. Which type of company treats their staff better: comparing small family companies or big international companies.
2. In what ways a company can make an unpopular job more attractive in order to retain employees.

3. How you would feel if your company asked you to move to a different country to help your career.
4. It would be a good idea if all barriers to trade were removed from the world and people could freely export and import without customs duties.
5. «Protectionism» – the practice of putting up trade barriers.
6. Reduction or prevention of importing goods from poorer countries and protection of higher cost industries in more developed nations.
7. A difference between buying shares in the stock exchange and gambling.
8. Small and big companies' adaptation to changes in the market place.
9. A certain level of stress can be positive.
10. Cases where stress can be useful or even necessary.
11. Your first day in the company.
12. What I like most about this job.
13. Your greatest strength and weakness.
14. How the quality of life has changed in your country over the last five years.
15. My ideal working place.
16. Kind of advertisements you like.
17. The level of my competitiveness.
18. My response to changes at work.
19. Do you think there is an acceptable work-life balance in your country or is there a corporate «work-all-hours» culture?
20. Problems related to writing e-mails to each other.
21. Business sectors which are doing well/badly at the moment.
22. Work sectors which are currently experiencing a high turnover of staff.

## **7. Методи навчання**

Творчі, проблемно-пошукові, інтерактивні, особистісно зорієнтовані:

- проєктні;
- інформаційно-комунікаційні технології (ІТ- методи);

- випереджувальна самостійна робота;
- мобільне навчання;
- контекстне навчання;
- робота в малих групах;
- інтегроване навчання.

Словесні методи:

- розповідь;
- бесіда;
- рольова гра;
- дебати.

Наочні методи:

- демонстрація (відеоматеріал, моделювання);
- ілюстрація.

Практичні методи:

- усні та письмові вправи (конспекти, анотації);
- навчальна праця;
- робота з підручником, посібником;
- опрацювання додаткових джерел інформації.

Використання он-лайн тестування.

## **8. Форми поточного та підсумкового контролю**

- колоквиум;
- тестування;
- презентації;
- дослідницькі проєкти;
- самоконтроль;
- взаємоперевірка;
- індивідуальне, фронтальне опитування;
- самопрезентації;
- перевірка аудиторних та домашніх завдань;

- термінологічний диктант;
- рейтингова оцінка знань;
- індивідуальна відповідь;
- іспит.

### 9. Критерії оцінювання результатів навчання

	Вид навчальної діяльності	Бали
<b>Атестація 1</b>		
1.	Участь у роботі на практичних заняттях	10
2.	Виконання самостійної роботи	10
3.	Рубіжний контроль	10
	<b>Усього за атестацію 1</b>	<b>30</b>
<b>Атестація 2</b>		
4.	Участь у роботі на практичних заняттях	10
5.	Виконання самостійної роботи	10
6.	Рубіжний контроль	10
	<b>Усього за атестацію 2</b>	<b>30</b>
	Індивідуальні та групові творчі завдання (виконання презентації, дослідницького проекту, виступ на науково-практичній конференції)	<b>10</b>
	<b>Підсумкове тестування (екзамен)</b>	<b>30</b>
	<b>Разом</b>	<b>100</b>

### Шкала оцінки знань студента

Оцінка за шкалою ECTS	Визначення	Оцінка за 100- бальною шкалою
<b>A</b>	<b>Відмінно</b> – відмінне виконання, лише з незначною кількістю помилок	90 – 100
<b>B</b>	<b>Дуже добре</b> – вище середнього рівня з кількома помилками	82 – 89
<b>C</b>	<b>Добре</b> – у цілому правильна робота з певною кількістю незначних помилок	75 – 81



<b>D</b>	<b>Задовільно</b> – непогано, але зі значною кількістю недоліків	66 – 74
<b>E</b>	<b>Достатньо</b> – виконання задовольняє мінімальні критерії	60 – 65
<b>FX</b>	<b>Незадовільно</b> – потрібно попрацювати перед тим, як перескладати	35 – 59
<b>F</b>	<b>Незадовільно</b> – необхідна серйозна подальша робота, обов’язковий повторний курс	0 – 34

Програма навчальної дисципліни передбачає врахування результатів неформальної та інформальної освіти при наявності підтверджуючих документів як окремі кредити вивчення навчальних дисциплін.

#### **Критерії поточного оцінювання знань здобувачів вищої освіти**

<b>Усний виступ, письмові відповіді, виконання і захист творчої роботи, презентації, тестування % від максимального балу</b>	<b>Критерії оцінювання</b>
Відмінно – 90-100%	В повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов’язкову та додаткову літературу. Правильно вирішив усі тестові завдання.
Добре – 75-89%	Достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов’язкову літературу. Але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки. Правильно вирішив більшість тестових завдань.
Задовільно – 66-74%	Загалом володіє навчальним матеріалом викладає його основний зміст під час усних виступів та письмових відповідей, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, без використання необхідної літератури допускаючи при цьому окремі

	суттєві неточності та помилки. Правильно вирішив половину тестових завдань.
Достатньо – 60-65%	Не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності, правильно вирішив меншість тестових завдань.
Незадовільно – 35-59%	Частково володіє навчальним матеріалом не в змозі викласти зміст більшості питань теми під час усних виступів та письмових відповідей, допускаючи при цьому суттєві помилки. Правильно вирішив окремі тестові завдання.
Повторне складання – 1-34%	Не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його викласти, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань. Не вирішив жодного тестового завдання.

## 10. Методичне забезпечення

Кравець Р.А. Ділова іноземна мова: навчальний посібник. Вінниця: Планер, 2019. – 232 с..

Кравець Р. А. Методичні рекомендації для проходження навчальної практики з іноземної мови студентами спеціальностей «Менеджмент», «Публічне управління та адміністрування», «Маркетинг». Вінниця: ВНАУ, 2021. 82 с.

## 11. Рекомендовані джерела інформації

### Основні

1. Bouckaert G., Jann W. European Perspectives for Public Administration: The Way Forward. Leuven: Leuven University Press, 2020. 468 p.

2. Burgess Ch. The New Marketing: How to Win in the Digital Age. New York: SAGE Publications Ltd, 2020. 288 p.

3. Chohan U.W. Reimagining Public Managers Delivering Public Value. London: Routledge, 2020. 152 p.

4. Godin S. This is Marketing. You Can't Be Seen Until You Learn To See. London: Penguin, 2019. 288 p.

5. Graupp P., Steward S., Parsons B. Creating an Effective Management System: Integrating Policy Deployment, TWI, and Kata. New York: Productivity Press, 2019. 208 p.
6. Hall S. B2B Digital Marketing Strategy: How to Use New Frameworks and Models to Achieve Growth. London, Kogan Page, 2020. 352 p.
7. Mazur S. Public Administration in Central Europe. London: Routledge, 2020. 314 p.
8. McCormick J. The First-Time Manager. Edmonton: AMACOM, 2018. 306 p.
9. Osborne S.P. Public Service Logic: Creating Value for Public Service Users, Citizens, and Society Through Public Service Delivery London: Routledge, 2020. 204 p.
10. Scott D.M. The New Rules of Marketing and PR: How to Use Content Marketing, Podcasting, Social Media, AI, Live Video, and Newsjacking to Reach Buyers Directly. New Jersey: Wiley, 2020. 448 p.

#### **Додаткові**

1. Brown B. Dare to Lead: Brave Work. Tough Conversations. Whole Hearts. New York: Random House, 2018. 320 p.
2. Fournier C. The Manager's Path: A Guide for Tech Leaders Navigating Growth and Change. Newton: O'Reilly Media, 2017. 246 p.
3. Gildner G. Becoming A Digital Marketer: Gaining the Hard & Soft Skills for a Tech-Driven Marketing Career. Nevada: Tallinn: Baltika Press, 2019. 288 p.
4. Grove A.S. High Output Management. New York: Vintage, 2018. 261 p.
5. Kingsnorth S. Digital Marketing Strategy: An Integrated Approach to Online Marketing. London: Kogan Page, 2020. 415 p.
6. Marquet L.D. Leadership Is Language: The Hidden Power of What You Say and What You Don't. Brentford: Portfolio, 2020. 352 p.
7. Porter M., Nohria N. HBR's 10 Must Reads 2020: The Definitive Management Ideas of the Year from Harvard Business Review. Brighton: Harvard Business Review Press, 2019. 224 p.

8. Rumelt R. Good Strategy Bad Strategy: The Difference and Why It Matters. Redfern: Currency, 2021. 336 p.

9. Sweeney B. Digital Marketing QuickStart Guide: The Simplified Beginner's Guide to Developing a Scalable Online Strategy, Finding Your Customers, and Profitably Growing Your Business. New York: ClydeBank Media LLC, 2022. 447 p.

10. Zhuo J. The Making of a Manager: What to Do When Everyone Looks to You. Brentford: Portfolio, 2019. 288 p.

### **Інформаційні ресурси**

1. Методичні розробки (внутрішній сайт ВНАУ). URL: <http://socrates.vsau.org/repository/index.php?lang=uk>.

2. Тестові завдання з іноземної мови (внутрішній сайт ВНАУ). URL: <http://socrates.vsau.org/index.php/ua/pochatok-roboty-7>.

3. Business English Conversation Questions. URL: <http://www.roadtogrammar.com/businessenglish/biz15>.

4. Business English Lesson Categories. URL: <https://www.talkenglish.com/speaking/listbusiness.aspx>.

5. Business English Small Talk Phrases. URL: <https://www.englishradar.com/english-communication/business-english-small-talk>.

6. Encyclopedia Britannica. URL: <https://www.britannica.com>.

7. English for Specific Purpose (ESP). URL: <https://www.careerpaths-esp.com/management1>.

8. English Online: 100% teacher-led course. URL: <https://learnenglish.britishcouncil.org>.

9. Indeed Careers and Employment. URL: <https://www.indeed.com/cmp/Indeed>.

10. Let's Talk Shop! 28 Business English Topics to Ignite Conversation. URL: <https://www.fluentu.com/blog/educator-english/business-english-conversation-topics>.