



Силабус навчальної дисципліни
«Практика наукового та ділового спілкування іноземною мовою»

Ступінь вищої освіти – другий (магістерський рівень) вищої освіти
Освітньо-наукова програма «Фінансові технології»

Рік навчання: 1-й, Семестр 2-й

Кількість кредитів: 4 (120 год.)

Мова викладання: англійська

Підсумковий контроль – екзамен

Форма проведення занять – практичні заняття

Викладач курсу	ОНУЧАК ЛЮДМИЛА ВОЛОДИМИРІВНА кандидат педагогічних наук, доцент,
E-mail	l.v.o.@ukr.net
Електронна версія курсу	https://moodle.nusta.edu.ua/course/view.php?id=1022&notifyeditingon=1
Консультації	<i>Онлайн-консультації за потребою</i>

1. Коротка анотація до курсу

Вивчення іноземних мов є необхідною та невід'ємною складовою частиною професійної підготовки наукових кадрів. Це обумовлено інтеграцією наукової спільноти України у світове наукове суспільство, розвитком співпраці фахівців і вчених на глобальному рівні та розширенням сфери наукового дискурсу в сучасній комунікації. Знання іноземних мов полегшує доступ до фахової та наукової інформації, використання Інтернет-джерел, допомагає налагоджувати міжнародні наукові контакти, розширювати можливості підвищення професійного рівня науковця.

У зв'язку з процесами глобалізації посилюються інтеграційні процеси в науці, культурі, освіті, що підвищує роль іноземної мови, як посередника всіх інтеграційних процесів.

Саме мова забезпечує єдність процесів спілкування, пізнання та становлення особистості. В цих умовах цілі і завдання вивчення іноземної мови наближаються до цілей і завдань професійної підготовки і становлення майбутнього вченого, тобто, мова опановується одночасно з фаховими дисциплінами, з науковою діяльністю, як форма, в яку втілюються знання відповідно до умов професійного та наукового спілкування.

Сучасне розуміння науки як дискурсивної практики потребує при вивченні мови пріоритетного знання структур і стратегій наукового дискурсу, форм і засобів комунікації, а також вміння ними оперувати. Курс дисципліни «Практика наукового та ділового спілкування іноземною мовою» має, таким чином, професійно-орієнтований і комунікативний характер.

Метою вивчення дисципліни є оволодіння іноземною мовою як засобом міжкультурного, міжособистісного та професійного спілкування в різних сферах наукової діяльності на рівні досвідченого користувача в усній та письмовій формах.

2. Завдання навчальної дисципліни: В процесі досягнення цієї мети реалізуються комунікативні, когнітивні та розвиваючі завдання.

Завдання навчальної дисципліни: В процесі досягнення цієї мети реалізуються комунікативні, когнітивні та розвиваючі завдання.

Комунікативні завдання містять навчання наступним практичним вмінням і навичкам:

- вільного читання автентичної літератури відповідної галузі знань іноземною мовою;
- оформлення отриманої з іноземних джерел інформації у вигляді перекладу, реферату, анотації;
- усного спілкування в монологічній та діалогічній формах за фахом (доповідь, повідомлення, презентація, бесіда за круглим столом, дискусія, підведення підсумків та інше);
- писемного наукового спілкування на теми пов'язані з науковою роботою (наукова стаття, тези, доповідь, переклад, реферування, анотування);
- відокремлення видів та жанрів довідкової і наукової літератури;
- використання форм етикету наукового спілкування.

Когнітивні (пізнавальні) завдання містять набуття наступних знань, вмінь і навичок:

- розвиток раціональних видів мислення: вміння здійснювати різноманітні логічні операції (аналіз, синтез, встановлення причинно-наслідкових зв'язків, аргументування, узагальнення та висновок, коментування);
- формулювання цілі, планування та дослідження результатів наукової діяльності іноземною мовою.

Розвиваючі завдання містять:

- здатність чітко висловлювати свою точку зору з визначених проблем іноземною мовою;
- здатність розуміти і оцінювати іншу точку зору з наукової проблеми, прагнути до співпраці;
- досягнення згоди, спільної позиції в умовах різних поглядів та переконань;
- готовність до різних форм і видів міжнародного співробітництва (сумісний проект, гранд, конференція, семінар тощо), а також до опанування досягнень науки в країнах мови, що вивчається;
- здатність з'ясувати та співставляти соціокультурні особливості підготовки магістрів в Україні та за її межами, досягнення та рівень досліджень провідних наукових центрів за обраним фахом.

2. Формат курсу - очний (заочний), дистанційний.

3. Компетентності, які мають бути сформовані в результаті опанування навчальної дисципліни

Інтегральна компетентність: здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у професійній діяльності або у процесі навчання у сфері фінансів, банківської справи та страхування, зокрема фінансових технологій, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

- Здатність спілкуватися іноземною мовою.
- Здатність працювати в міжнародному контексті.
- Здатність оцінювати межі власної фахової компетентності та підвищувати професійну кваліфікацію.
- Здатність до пошуку, використання та інтерпретації інформації, необхідної для вирішення професійних і наукових завдань в сфері фінансів, банківської справи та страхування.

4. Результати навчання

Програмні результати навчання:

- Вільно спілкуватися іноземною мовою усно і письмово з професійних та наукових питань, презентувати і обговорювати результати досліджень.

5. Обсяг курсу

Вид заняття	Загальна кількість годин (денна/заочна)
практичні	40/8
самостійна робота	78/ 110
індивідуально-консультаційна робота	2/2

6. Технічне й програмне забезпечення/обладнання – мультимедійне забезпечення. Для дистанційного навчання студент повинен мати доступ до комп'ютера та інтернету.

7. Політика курсу – дотримання академічної доброчесності відповідні до «Положення про академічну доброчесність в УДФСУ». Плагіат і інші форми нечесної роботи неприпустимі. Неприпустимі віддзеркалення коментарів інших здобувачів вищої освіти на форумі і наслідування їм, що розцінюється, як фальсифікація реальних даних інформаційного стану здобувача вищої освіти.

8. Схема навчальної дисципліни

Години, семестр денна/заочна	Тема, план практичного заняття	Форма заняття та діяльності	Результати навчання	Вага оцінки (кількість балів)
4	Особливості наукового стилю англійської мови. План практичного заняття 1. Науковий стиль. 2. Лексика наукового стилю. 3. Синтаксис, граматики і морфологія наукових текстів 4. Експресивність і образність в науковому стилі англійської мови.	Практичне заняття: тестові завдання, доповіді, презентації, усні та письмові відповіді на теоретичні запитання, ситуаційні запитання, запитання понятійного апарату, розв'язання ситуаційних завдань, обговорення наукових публікацій	Вміти вживати загальнонаукову лексику, уникати скорочень, категоричних висновків. ПРН4. Застосовувати бізнес-комунікації для підтримки взаємодії з представниками різних професійних груп.	2
6/2	Важливі складові наукового стилю. Порядок слів у реченні. План практичного заняття 1. Логічні коннектори. 2. Нові лексичні тенденції з тематики в англійській мові. 3. Інтертекстуальність як один із параметрів наукового тексту. 4. Написання імен, правила транслітерації. 5. Написання заголовків. 6. Цитування, примітки,	Практичне заняття: тестові завдання, доповіді, презентації, усні та письмові відповіді на теоретичні запитання, ситуаційні запитання, запитання понятійного апарату, розв'язання ситуаційних завдань, обговорення наукових публікацій	Вміти вживати загальнонаукову лексику, уникати скорочень, категоричних висновків. Вміти писати заголовки, знати правила оформлення літератури, приміток та способи цитування, які розглядаються в даній темі. ПРН1. Вміти адаптуватися та проявляти ініціативу і	4/10

	<p>список літератури - правила оформлення. 7. Порядок слів у реченні.</p>		<p>самостійність в ситуаціях, які виникають в професійній діяльності ПРН4. Застосовувати бізнес-комунікації для підтримки взаємодії з представниками різних професійних груп.</p>	
4/2	<p>Рекомендації щодо написання есе, доповідей. Узгодження підмета і присудка. Множина іменників.</p> <p>План практичного заняття</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Особливості написання розширеної анотації.. 2. Рекомендації щодо написання есе. 3. Рекомендації щодо написання доповіді. 4. Елементи анотації. 5. Корисні фрази. 6. Лінгвістичні та текстуальні характеристики анотації. 7. Узгодження підмета і присудка. 8. Множина іменників. 	<p>Практичне заняття: тестові завдання, доповіді, презентації, усні та письмові відповіді на теоретичні запитання, ситуаційні запитання, запитання понятійного апарату, розв'язання ситуаційних завдань, обговорення наукових публікацій</p>	<p>Вміти писати есе різних типів, знати про їх складові елементи та вміти наводити приклади найуживаніших фраз. Знати та вміти наводити приклади різних типів анотацій, та знати лінгвістичні та текстуальні їх особливості.</p> <p>ПРН1. Вміти адаптуватися та проявляти ініціативу і самостійність в ситуаціях, які виникають в професійній діяльності ПРН4. Застосовувати бізнес-комунікації для підтримки взаємодії з представниками різних професійних груп.</p> <p>ПРН11. Впроваджувати інноваційні проєкти з метою створення умов для ефективного функціонування та розвитку підприємницьких, торговельних та/або біржових структур.</p>	4/10
6	<p>Наукова стаття та тези. Артикуль.</p> <p>План практичного заняття</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Особливості написання наукової статті 2. Особливості написання анотації до статті 3. Особливості написання тез доповідей 4. Структура статті. 5. Корисні фрази. 6. Результати, демонстраційні матеріали. 7. Тези доповіді. 8. Артикуль. 	<p>Практичне заняття: тестові завдання, доповіді, презентації, усні та письмові відповіді на теоретичні запитання, ситуаційні запитання, запитання понятійного апарату, розв'язання ситуаційних завдань, обговорення наукових публікацій</p>	<p>Знати структуру статті та вміти правильно скласти тему статті. Знати які елементи статті є обов'язковими, а які необов'язкові. Вміти використовувати фрази, які пишуться на початку статті та при написанні висновку наукового дослідження. Знати структуру, зміст тез.</p> <p>ПРН1. Вміти адаптуватися та проявляти ініціативу і самостійність в ситуаціях, які виникають в</p>	4

			професійній діяльності ПРН4. Застосовувати бізнес-комунікації для підтримки взаємодії з представниками різних професійних груп.	
6/2	<p>Підготовка та проведення презентацій науково-дослідного проекту. Відносні займенники.</p> <p>План практичного заняття</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Структура науково-дослідного проекту з тематики. 2. Особливості підготовки науково-дослідного проекту з тематики 3. Особливості проведення презентацій науково-дослідного проекту 4. Корисні поради при підготовці науково-дослідного проекту з тематики. 5. Відносні займенники. 	<p>Практичне заняття: тестові завдання, доповіді, презентації, усні та письмові відповіді на теоретичні запитання, ситуаційні запитання, запитання понятійного апарату, розв'язання ситуаційних завдань, обговорення наукових публікацій</p>	<p>Вміти правильно підібрати тему та вміти відібрати матеріал для складання презентації наукового дослідного проекту. Вміти представити презентаційний матеріал на конференції. ПРН1. Вміти адаптуватися та проявляти ініціативу і самостійність в ситуаціях, які виникають в професійній діяльності ПРН4. Застосовувати бізнес-комунікації для підтримки взаємодії з представниками різних професійних груп. ПРН11. Впроваджувати інноваційні проекти з метою створення умов для ефективного функціонування та розвитку підприємницьких, торговельних та/або біржових структур.</p>	4/10
4	<p>Правила написання автобіографії</p> <p>План практичного заняття</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Автобіографія. 2. Порядок викладення інформації під час написання біографії. 3. Різниця в написанні автобіографії українською та англійською мовами. 4. Написання з великої літери. 5. Форми написання автобіографії. 6. Написання автобіографії-розповіді. 7. Написання автобіографії-документу з точним поданням фактів. 	<p>Практичне заняття: тестові завдання, доповіді, презентації, усні та письмові відповіді на теоретичні запитання, ситуаційні запитання, запитання</p>	<p>Вміти написати автобіографію. Вміти розрізнати поняття «автобіографія» та «резюме» ПРН1. Вміти адаптуватися та проявляти ініціативу і самостійність в ситуаціях, які виникають в професійній діяльності ПРН4. Застосовувати бізнес-комунікації для підтримки взаємодії з представниками різних професійних груп.</p>	4
6	<p>Правила написання резюме. Написання з</p>	<p>Практичне заняття: тестові завдання,</p>	<p>Вміти написати резюме. Вміти</p>	4

	<p>великої літери.</p> <p>План практичного заняття</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Резюме. 2. Порядок викладення інформації під час написання біографії. 3. Написання з великої літери. 4. Складові елементи при написанні резюме (Summary / Objective, Experience, Education, Additional Skills and Certifications, Interests & Hobbies). 5. Написання резюме (враховуючи специфіку вакансій і власну кваліфікацію). 	<p>доповіді, презентації, усні та письмові відповіді на теоретичні запитання, ситуаційні запитання, запитання понятійного апарату, розв'язання ситуаційних завдань, обговорення наукових публікацій</p>	<p>розрізнити поняття «автобіографія» та «резюме». Залежно від призначення знати їх складові, структуру, особливості написання та правильність розташування даних.</p> <p>ПРН1. Вміти адаптуватися та проявляти ініціативу і самостійність в ситуаціях, які виникають в професійній діяльності</p> <p>ПРН4. Застосовувати бізнес-комунікації для підтримки взаємодії з представниками різних професійних груп.</p>	
4/2	<p>Ділове листування: структура та порядок складання листів. Пунктуація.</p> <p>План практичного заняття</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ділове листування. 2. Структура та порядок складання ділових листів. 3. Помилки, які виникають при написанні ділових листів 4. Написання листа-запиту. 5. Написання листа-звертання. 6. Написання листа електронного листа. 7. Написання листа-рекомендації. 8. Пунктуація. 	<p>Практичне заняття: тестові завдання, доповіді, презентації, усні та письмові відповіді на теоретичні запитання, ситуаційні запитання, запитання понятійного апарату, розв'язання ситуаційних завдань, обговорення наукових публікацій</p>	<p>Знати, що являє собою поняття «ділове листування», з яких складових воно складається та які особливості та складності виникають при написанні ділових листів. Вміти розрізнити написання ділових листів українською та англійською мовами.</p> <p>Вміти писати лист-запит, лист-звернення, електронний лист, лист-рекомендацію.</p> <p>ПРН1. Вміти адаптуватися та проявляти ініціативу і самостійність в ситуаціях, які виникають в професійній діяльності</p> <p>ПРН4. Застосовувати бізнес-комунікації для підтримки взаємодії з представниками різних професійних груп.</p> <p>ПРН11. Впроваджувати інноваційні проекти з метою створення умов для ефективного функціонування та розвитку підприємницьких, торговельних та/або біржових структур.</p>	4/10

9. Система оцінювання

Денна форма навчання

Модулі	Змістовий модуль 1 - (14 балів)				Екзамен 50 балів	Загальна оцінка з курсу = 50 балів + 50 балів (екзамен)
Загальна кількість балів за змістовим модулем №1						
Теми	T.1	T.2	T.3	T.4		
Відповідь на семінарському занятті	2	4	4	4		
Самостійна робота	Оцінювання самостійної роботи здійснюється під час семінарських занять та написання контрольної роботи					
Модулі	Змістовий модуль 2 - (36 балів)				Контрольний захід №2 - 10 балів	
Загальна кількість балів за змістовим модулем №2						
Теми	T.5	T.6	T.7	T.8		
Відповідь на семінарських заняттях	4	4	4	4		
Самостійна робота	Оцінювання самостійної роботи здійснюється під час семінарських занять та написання контрольної роботи					
Індивідуальна робота	5					
Підсумковий тестовий контроль на платформі дистанційного навчання ДПУ MOODLE	5					

Заочна форма навчання

Модулі	Змістовий модуль 1 - (10 балів)				Екзамен - 50 балів	Загальна оцінка з курсу = 50 балів + 50 балів (екзамен)
Загальна кількість балів за змістовим модулем №1						
Теми	T.1	T.2	T.3	T.4		
Відповідь на занятті	-	10	10	-		
Самостійна робота	Оцінювання самостійної роботи здійснюється під час аудиторних занять та проміжних контрольних заходів					
Модулі	Змістовий модуль 2 - (40 балів)				Контрольний захід - 5 балів	
Загальна кількість балів за змістовим модулем №2						
Теми	T.5	T.6	T.7	T.8		
Відповідь на занятті	10	-	-	10		
Самостійна робота	Оцінювання самостійної роботи здійснюється під час аудиторних занять та проміжних контрольних заходів					
Індивідуальна робота	5					

10. Шкала оцінювання

Сума балів за 100-бальною шкалою	Оцінка ЄКТС	Значення оцінки ЄКТС	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка за національною шкалою	
					Екзамен	Залік
90-100	A	відмінно	Здобувач вищої освіти виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить та опрацьовує необхідну інформацію, вміє використовувати набуті знання і вміння для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, самостійно розкриває власні	високий (творчий)	відмінно	Зараховано

			обдарування і нахили.			
80-89	B	дуже добре	Здобувач вищої освіти вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, вільно розв'язує вправи і задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна.	достатній (конструктив но-варіативний)	добре	
0-79	C	добре	Здобувач вищої освіти вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; в цілому самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи для підтвердження думок.			
60-69	D	задовільно	Здобувач вищої освіти відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень; з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих.	середній (репродуктивний)	задовільно	
50-59	E	достатньо	Здобувач вищої освіти володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні.			
5-49	FX	Незадовільно з можливістю повторного складання семестрового контролю	Здобувач вищої освіти володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу.	Низький (рецептивно-продуктивний)	незадовільно	Не зараховано
0-34	F	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням залікового кредиту	Здобувач вищої освіти володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів.			

11. Політика оцінювання

Політика щодо дедлайнів та перескладання: Завдання, які виконуються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (- 1 бал). Перескладання модулів відбувається із дозволу дирекції ННІ / Факультету за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).

Політика щодо академічної доброчесності: Списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів).

Політика щодо відвідування: Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) навчання може відбуватись в он-лайн формі за погодженням із керівником курсу.

Загальна система оцінювання курсу	Виконання всіх видів навчальних робіт впродовж семестру /екзамен – 50/50%
Вимоги до письмової роботи	Вивчення окремих питань, що передбачені для самостійного опрацювання. Оцінюється робота з тими матеріалами, які не задіяні в виконанні здобувачами вищої освіти домашніх завдань. Це матеріали, включені в перші два пункту розділу додаткові навчальні матеріали. Оцінка проводиться за складовою системи, в тому числі: коментарів до певних тем з зазначених матеріалів, розміщення на форумі в розділі «індивідуальна робота»; реферату, написаного студентом за однією з зазначених навчальних матеріалів обсягом до 10 сторінок формату А4 (обов'язково розробити до реферату презентації – не менше 7 слайдів) за запропонованою тематикою. Тематика для написання реферату обирається здобувачем вищої освіти самостійно зі списку.
Практичні заняття	<p>Практичні заняття проводяться здобувачами вищої освіти згідно з розкладом занять у відповідності з планами практичних занять на основі опрацювання лекційних матеріалів, основної та додаткової літератури (наприклад: тестовий контроль, звіт про виконану самостійну роботу, демонстрація практичної навички, тощо).</p> <p>Поточний контроль (засвоєння окремих тем) проводиться у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на лекціях та практичних заняттях, у формі виступів здобувачів вищої освіти з доповідями при обговоренні навчальних питань на семінарських заняттях.</p> <p>При оцінці роботи здобувача вищої освіти на практичному занятті враховується: відвідуваність занять, активна і продуктивна участь на семінарських заняттях, вивчення основної і додаткової літератури, своєчасне здавання всіх завдань.</p>
Умови підсумкового контролю	<p>Підсумковий семестровий контроль з дисципліни є обов'язковою формою контролю навчальних досягнень здобувачів вищої освіти. Він проводиться у письмовій формі у вигляді семестрового екзамену (за чотири рівневою шкалою оцінювання). Терміни проведення підсумкового семестрового контролю встановлюються графіком навчального процесу, а обсяг навчального матеріалу, який виноситься на підсумковий семестровий контроль, визначається робочою програмою дисципліни. Сумарна кількість рейтингових балів за вивчення дисципліни за семестр розраховується як сума балів, отриманих за результатами поточного контролю та балів, отриманих за результатами підсумкового семестрового контролю. Максимальна сума балів за семестр складає 100 балів.</p> <p>Підсумковий контроль здійснюється під час проведення навчальних занять і має на меті перевірку засвоєння здобувачами вищої освіти навчального матеріалу. Форми оцінювання поточної навчальної діяльності стандартизовані і включають контроль теоретичної та практичної підготовки.</p> <p>Загальна система оцінювання – остаточна оцінка за поточну навчальну діяльність виставляється за 3-ри бальною (національною) шкалою. Участь у роботі впродовж семестру/ екзамен – 50%/50% за 100-бальною шкалою.</p> <p>Здобувач вищої освіти відвідав усі практичні семінарські заняття і отримав не менше, ніж 25 балів за поточну успішність.</p> <p>Максимальна кількість балів, яку може набрати студент за поточну навчальну діяльність для допуску до екзамену становить 50 балів. Мінімальна кількість балів, яку повинен набрати студент за поточну навчальну діяльність для допуску до екзамену становить 25 балів.</p>

12. Рекомендована література

Основна:

1. Butler Linda Fundamentals of Academic Writing:Level 1.- Longman Academic Writing Series, 2018. - 227 p
2. Cordel jane Cambridge Business english Activities: Serious Fun for Business English Students - Cambridge University Press, 2019. - 128 p.
3. Наукова та інноваційна діяльність в Україні. Стат. сб. – К.: Держкомстат. – 2016. – 312 с.
4. Пук Н. В. EnglishWriting / Н. В. Пук : [навч. посібник]. – Ірпінь, 2010. – 215 с.
5. Яхонтова Т.В. Основи англомовного наукового письма: навч. посібник для студентів аспірантів і науковців. - Вид. 2-ге. - Львів: ПАІС, 2003. - 220 с

Допоміжна:

1. Ашеро́в А. Т. Подготовка, экспертиза и защита диссертаций / А. Т. Ашеро́в : [учебно-пособие]. — Харьков : Изд. УИПА, 2012. – 107 с.
2. Карабан В. Переклад англійської наукової і технічної літератури : Граматичні труднощі, лексичні, термінологічні та жанрово-стилістичні проблеми / В. Карабан. – 6-е вид., виправлене. – Вінниця : Нова книга, 2014. – 574 с.
3. Мультимедійний посібник з англійської мови для організації самостійної роботи з відеоматеріалами (для студентів, магістрів і аспірантів). Укл. Наумова І.О., Бучковська С.А. –Харків: ХНАМГ, 2008 – 46 с. англ. мовою. (з додатком відео, CD)

Інтернет-ресурси:

1. Academic English resources[Електронне видання]. – Режим доступу:http://www2.warwick.ac.uk/fac/soc/al/learning_english/activities/aez/resources/
2. Advice on Academic Writing[Електронне видання]. – Режим доступу:<http://www.utoronto.ca/writing/>
3. Academic Presentations[Електронне видання]. – Режим доступу:<http://www.youtube.com/watch?v=43IRMkTV1LA&feature=related>
4. Business Correspondence[Електронне видання]. – Режим доступу :<http://www.carthage.edu>
5. CV Writing, How to Write Your Resume[Електронне видання]. – Режим доступу: <http://www.youtube.com/watch?v=qyLO1PEt1CI&feature=relatedme>
6. English for Science Links[Електронне видання]. – Режим доступу:<http://www.hut.fi/rvilmi/EST>
7. Guide to Basic Business Letters [Електронне видання]. – Режим доступу:<http://esl.about.com>
8. How to Write the Perfect Request Letter [Електронне видання]. – Режим доступу:<http://www.writeexpress.com>
9. Introductory Sales Letters [Електронне видання]. – Режим доступу:<http://www.businessballs.com>
10. Intro to Academic Research, Writing, and Presentations[Електронне видання]. – Режим доступу: <http://www.youtube.com/watch?v=YYOVgzeJqiY&feature=related>
11. Reforming of Scientific Sphere in Ukraine[Електронне видання]. – Режим доступу :<http://www.anvsu.org.ua>
12. Scientific and Technical Translation[Електронне видання]. – Режим доступу :<http://www.info-works.com.ua>

Міжнародні видання

1. Free English Grammar Exercises and Tests Worksheets by Mary Ansell Express Publishing, 2016. – 488 p.
2. Hogue Ann, Oshima Alice Introduction to Academic Writing - Paperback, 2012. - 342 p.
3. Lougheed L. Business Correspondence. Addison: Wesley Publishing Company, Inc, 1993.
4. McCartney Michael, McCartney Jeanne, Clark David, Clark Rachel Grammar for Business with Audio - Cambridge University Press, 2014. - 164 p.
5. Murphy R. Practical Grammar in Use: for Intermediate Students. – Oxford University Press, 1995.
6. Newson Mark Basic English Syntax with E Exercises - Bölcsas Kozorcium, 2015 - 477 p.
7. Thomson A.J., Martinet A.V. A Practical English Grammar. – Oxford: OUP, 2016.
8. Virginia Evans. Successful Writing // Teacher's Book. – Express Publishing, 2006. – 110 p.