



**ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА**  
**ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА**  
**ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА**

---

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Рішення вченої ради університету  
30.10. 2024 року,  
протокол № 4

Ректор, голова вченої ради  
університету, доктор юридичних  
наук, професор

\_\_\_\_\_ Олег ОМЕЛЬЧУК

30 жовтня 2024 року

м.п.

**РОБОЧА ПРОГРАМА**  
**навчальної дисципліни**  
**«ІНОЗЕМНА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»**  
**для підготовки на першому (освітньому) рівні**  
**здобувачів вищої освіти освітнього ступеня бакалавра**  
**за напрямом підготовки 073 Менеджмент**  
**галузі знань 07 Управління та адміністрування**

м. Хмельницький  
2024

### **РОЗРОБНИК:**

Доцентка кафедри мовознавства  
кандидатка педагогічних наук, доцентка  
27.09. 2024 року

\_\_\_\_\_ Ольга ОРЛОВСЬКА

### **СХВАЛЕНО**

Рішення кафедри мовознавства  
27.09. 2024 року, протокол № 2

Завідувачка кафедри, докторка педагогічних  
наук, професорка  
27.09. 2024 року

\_\_\_\_\_ Ольга НАГОРНА

Деканеса факультету управління та економіки,  
кандидатка економічних наук, доцентка  
30 вересня 2024 року

\_\_\_\_\_ Тетяна ТЕРЕЩЕНКО

### **ПОГОДЖЕНО**

Рішення методичної ради університету  
23.10. 2024 року, протокол № 2

Перша проректорка, голова методичної ради  
університету, кандидатка наук з державного  
управління, доцентка  
23 жовтня 2024 року

\_\_\_\_\_ Ірина КОВТУН

## ЗМІСТ

|                                             | Стор. |
|---------------------------------------------|-------|
| 1. Опис навчальної дисципліни               | – 2   |
| 2. Заплановані результати навчання          | – 3   |
| 3. Програма навчальної дисципліни           | – 6   |
| 4. Структура вивчення навчальної дисципліни | – 7   |
| 4.1. Тематичний план навчальної дисципліни  | – 7   |
| 4.2. Аудиторні заняття                      | – 7   |
| 4.3. Самостійна робота студентів            | – 8   |
| 5. Методи навчання та контролю              | – 8   |
| 6. Схема нарахування балів                  | – 8   |
| 7. Рекомендовані джерела                    | – 9   |
| 7.1. Основні джерела                        | – 9   |
| 7.2. Допоміжні джерела                      | – 9   |
| 8. Інформаційні ресурси в Інтернеті         | – 9   |

### 1. Опис навчальної дисципліни

|                                                    |                                             |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 1. Шифр і назва галузі знань                       | – 07 Управління та адміністрування          |
| 2. Код і назва спеціальності                       | – 073 Менеджмент                            |
| 3. Назва спеціалізації                             | – –                                         |
| 4. Назва дисципліни                                | – Іноземна мова за професійним спрямуванням |
| 5. Тип дисципліни                                  | – обов'язкова                               |
| 6. Код дисципліни                                  | – ППО 3.                                    |
| 7. Освітній рівень, на якому вивчається дисципліна | – Перший                                    |
| 8. Ступінь вищої освіти, що здобувається           | – бакалавр                                  |
| 9. Курс / рік навчання                             | – перший(дфн)/перший-другий(зфн)            |
| 10. Семестр                                        | – Другий(дфн)/ другий-третій (зфн)          |
| 11. Обсяг вивчення дисципліни:                     |                                             |
| 1) загальний обсяг (кредитів ЄКТС / годин)         | – 4 / 120                                   |
| 2) денна форма навчання:                           |                                             |
| аудиторні заняття (годин)                          | – 52                                        |
| % від загального обсягу лекційні заняття (годин)   | – 43,3 %                                    |
| % від обсягу аудиторних годин                      | – –                                         |
| практичні заняття (годин)                          | – 52                                        |
| % від обсягу аудиторних годин                      | – 100 %                                     |
| самостійна робота (годин)                          | – 68                                        |
| % від загального обсягу тижневих годин:            | – 56,7 %                                    |
| аудиторних занять                                  | – 3                                         |
| самостійної роботи                                 | – 4                                         |
| 3) заочна форма навчання:                          |                                             |
| аудиторні заняття (годин)                          | – 12                                        |
| % від загального обсягу лекційні заняття (годин)   | – 10%                                       |
| % від обсягу аудиторних годин                      | – –                                         |
| семінарські заняття (годин)                        | – 12                                        |

|                                        |                        |
|----------------------------------------|------------------------|
| % від обсягу аудиторних годин          | — 10%                  |
| самостійна робота (годин)              | — 108                  |
| % від загального обсягу                | — 90%                  |
| тижневих годин:                        | —                      |
| аудиторних занять                      | — 6                    |
| самостійної роботи                     | — 10                   |
| 12. Форма семестрового контролю        | — Іспит                |
| 13. Місце дисципліни в логічній схемі: |                        |
| 1) попередні дисципліни                | — ЗПО 2. Іноземна мова |
| 2) супутні дисципліни                  | — —                    |
| 3) наступні дисципліни                 | — -                    |
| 14. Мова вивчення дисципліни           | — Англійська           |

## 2. Заплановані результати навчання

Навчальна дисципліна «Іноземна мова за професійним спрямуванням» забезпечує програмні компетентності та програмні результати навчання, які здобуваються під час вивчення навчальної дисципліни, передбачених освітньо-професійною програмою «Бакалавр менеджменту»:

|                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Програмні компетентності, які здобуваються під час вивчення навчальної дисципліни</b> | <p><i>Загальні компетентності:</i></p> <p>ЗК 7. Здатність спілкуватися іноземною мовою.</p> <p>ЗК 9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.</p> <p>ЗК 13. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.</p> <p>ЗК 14. Здатність працювати у міжнародному контексті.</p> <p><i>Спеціальні (фахові, предметні) компетентності:</i></p> <p>СК 11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління</p> |
| <b>Програмні результати навчання</b>                                                     | <p>ПР 11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.</p> <p>ПР 13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.</p> <p>ПР 15. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності.</p>                                                                     |

| <b>Після завершення вивчення дисципліни здобувач повинен продемонструвати такі результати навчання:</b>                                                           |                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Знання</b>                                                                                                                                                  |                                                                                                        |
| <i>(здатність запам'ятовувати або відтворювати факти (терміни, конкретні факти, методи і процедури, основні поняття, правила і принципи, цілісні теорії тощо)</i> |                                                                                                        |
| 1.1)                                                                                                                                                              | показувати на практиці акцентно-мелодійне оформлення фраз різного комунікативного типу;                |
| 1.2)                                                                                                                                                              | визначати та утворювати правильні граматичні форми та конструкції на рівні розмовної та писемної мови; |

|                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.3)                                                                                                                                                                                                                         | відтворювати лексичний матеріал з пропонованих розмовних тем;                                                                   |
| 1.4)                                                                                                                                                                                                                         | знаходити додаткову інформацію, використовуючи іншомовні джерела;                                                               |
| 1.5)                                                                                                                                                                                                                         | знаходити дефініцію основних понять з пропонованих розмовних тем;                                                               |
| <b>2. Розуміння</b>                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                 |
| <i>(здатність розуміти та інтерпретувати вивчене, уміння пояснити факти, правила, принципи; перетворювати словесний матеріал у, наприклад, математичні вирази; прогнозувати майбутні наслідки на основі отриманих знань)</i> |                                                                                                                                 |
| 2.1)                                                                                                                                                                                                                         | пояснювати значення лексичних одиниць;                                                                                          |
| 2.2)                                                                                                                                                                                                                         | перекладати іншомовні джерела на українську мову із використанням словника та без словника;                                     |
| 2.3)                                                                                                                                                                                                                         | вибирати основну інформацію з автентичних текстів, пов'язаних з навчанням та спеціальністю;                                     |
| 2.4)                                                                                                                                                                                                                         | будувати діалог з пропонованих розмовних тем;                                                                                   |
| 2.5)                                                                                                                                                                                                                         | обговорювати важливість іноземної мови для професійної підготовки;                                                              |
| 2.6)                                                                                                                                                                                                                         | обговорювати особливості професійної підготовки майбутнього фахівця у сучасних умовах з метою успішного працевлаштування;       |
| 2.7)                                                                                                                                                                                                                         | доповідати про функції та методи менеджменту;                                                                                   |
| 2.8)                                                                                                                                                                                                                         | описувати особливості структури різних типів організацій;                                                                       |
| 2.9)                                                                                                                                                                                                                         | з'ясовувати завдання менеджера;                                                                                                 |
| 2.10)                                                                                                                                                                                                                        | орієнтуватись в діловому етикеті різних країн                                                                                   |
| <b>3. Застосування знань</b>                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                 |
| <i>(здатність використовувати вивчений матеріал у нових ситуаціях (наприклад, застосувати ідеї та концепції для розв'язання конкретних задач)</i>                                                                            |                                                                                                                                 |
| 3.1)                                                                                                                                                                                                                         | застосовувати навички правильної вимови активного словника;                                                                     |
| 3.2)                                                                                                                                                                                                                         | застосовувати граматичні форми та конструкції на рівні розмовної та писемної мови;                                              |
| 3.3)                                                                                                                                                                                                                         | використовувати навички монологічного та діалогічного висловлювання в межах тем програми;                                       |
| 3.4)                                                                                                                                                                                                                         | сприймати іноземне мовлення і визначати позицію і точку зору мовця;                                                             |
| 3.5)                                                                                                                                                                                                                         | передбачити основну інформацію тексту за його заголовком та ілюстративним матеріалом, що супроводжує текст (прогнозує читання); |
| 3.6)                                                                                                                                                                                                                         | готувати доповіді та презентації з питань професійних інтересів іноземною мовою (усно та письмово);                             |
| 3.7)                                                                                                                                                                                                                         | укладати термінологічні словники за спеціальністю на базі автентичної літератури та літератури за фахом;                        |
| 3.8)                                                                                                                                                                                                                         | писати заяву для працевлаштування на вакантну посаду;                                                                           |
| 3.9)                                                                                                                                                                                                                         | писати ділові електронні листи.                                                                                                 |
| <b>4. Аналіз</b>                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                 |
| <i>(здатність розбивати інформацію на компоненти, розуміти їх взаємозв'язки та організаційну структуру, бачити помилки й огріхи в логіці міркувань, різницю між фактами і наслідками, оцінювати значимість даних)</i>        |                                                                                                                                 |
| 4.1)                                                                                                                                                                                                                         | визначати роль та значення іноземної мови в сучасному суспільстві;                                                              |
| 4.2)                                                                                                                                                                                                                         | аналізувати функції менеджменту;                                                                                                |
| 4.3)                                                                                                                                                                                                                         | ілюструвати сферу діяльності менеджера;                                                                                         |
| 4.4)                                                                                                                                                                                                                         | аналізувати стилі керівництва;                                                                                                  |

|                                                                                                                                                                    |                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 4.5)                                                                                                                                                               | ілюструвати здобуті теоретичні знання прикладами з практики;   |
| 4.6)                                                                                                                                                               | аналізувати робочі графіки та плани;                           |
| 4.7)                                                                                                                                                               | аналізувати критерії делегування завдань.                      |
| <b>5. Синтез</b><br>(здатність поєднувати частини разом, щоб одержати ціле з новою системною властивістю)                                                          |                                                                |
| 5.1)                                                                                                                                                               | пояснювати суть та значення лексичних одиниць іноземною мовою; |
| 5.2)                                                                                                                                                               | формулювати висловлення з пропонованих ситуацій;               |
| 5.3)                                                                                                                                                               | збирати фактичний матеріал з пропонованої теми;                |
| 5.4)                                                                                                                                                               | формувати стратегію переговорів;                               |
| 5.5)                                                                                                                                                               | аргументувати власну ідею.                                     |
| <b>6. Оцінювання</b><br>(здатність оцінювати важливість матеріалу для конкретної цілі)                                                                             |                                                                |
| 6.1)                                                                                                                                                               | оцінювати ефективність стратегій управління проектами;         |
| 6.2)                                                                                                                                                               | оцінювати переваги та недоліки працевлаштування в компанії;    |
| 6.3)                                                                                                                                                               | критикувати стилі керівництва;                                 |
| <b>7. Створення (творчість)</b><br>(здатність до створення нового культурного продукту, творчості в умовах багатовимірності та альтернативності сучасної культури) |                                                                |
| 7.1)                                                                                                                                                               | створювати презентації із запропонованих тем;                  |
| 7.2)                                                                                                                                                               | писати есе з запропонованих ситуацій;                          |
| 7.3)                                                                                                                                                               | будувати плани доповідей;                                      |
| 7.4)                                                                                                                                                               | укладати міні глосарії до визначених тем.                      |

### **3. Програма навчальної дисципліни**

#### ***Тема 1. Corporation structure. / Структура корпорації.***

Departments (accounting, human resources, IT, marketing, payroll, sales, etc.). / Підрозділи в компанії (бухгалтерія, відділ кадрів, відділ інформаційних технологій, маркетинговий відділ, платіжний відділ, відділ продажів, тощо).

Corporate Governance (board of directors, CEO, CFO, president, stakeholder, etc.). / Управління компанією (рада директорів, виконавчий директор, фінансовий директор, президент, акціонер, тощо).

Company and Job. / Компанія та робота.

Describing a Company (headquarters, history, employees, size, market position, financial results). / Опис компанії (головний офіс, історія, працівники, розмір, позиція на ринку, фінансові досягнення).

Describing a Job (position, responsibilities) / Опис роботи (посада, обов'язки).

Perfect Tenses. / Часи групи Perfect. Правила утворення та вживання.

#### ***Тема 2. Telephone interactions. Correspondence. / Телефонні взаємодії. Листування.***

Answering the Phone. / Відповідь на дзвінок.

Starting and Ending a Call. / Як почати та завершити дзвінок.

Leaving a Message. / Як залишити повідомлення.

Taking a Message. / Як записати повідомлення.

Telephone etiquette. / Етикет спілкування по телефону.

Types of Correspondence (letter, email, fax, memo, hard copy, etc.). / Види листування (лист, електронний лист, факс, нагадування, друкована копія, тощо).

Email Styles. / Стили електронних листів.

Email Types (application, complaint, request, thank you, etc.). / Види електронних листів (заявка, скарга, запит, подяка, тощо).

Writing an Email. / Написання електронного листа.

Business Letter. / Діловий лист.

Reported Speech. / Непряма мова.

#### ***Тема 3. Introductions in Business World / Знайомства в діловому світі.***

Introductions. / Знайомства.

Finding Common Interest. / Пошук спільних інтересів.

Courtesy. / Ввічливість.

Small Talk. / Світська бесіда.

Appropriate Topics for Conversation. / Прийнятні теми для розмови.

How to Ask for a Recommendation. / Як попросити про рекомендацію.

Modal Verbs. / Модальні дієслова.

#### ***Тема 4. Project Management. Meetings / Управління проектами. Наради.***

Delegating Tasks. / Делегування завдань.

Describing responsibilities. / Опис обов'язків.

Following Up. / Відслідковування процесу.

Checking on Progress. / Перевірка прогресу.

Project Management Stages and Strategies. / Етапи та стратегії управління проектом.

Changing Plans. / Зміна планів.

Giving Feedback. / Відгуки.

Motivating Staff. / Мотивування працівників.

Meetings. / Наради.

Planning a Meeting. / Планування наради.

Meeting etiquette. / Етикет під час наради.

Sticking to the Agenda of the Meeting / Дотримання порядку денного на нараді.  
Discussions / Дискусії.  
Meetings mishaps / Помилки на нарадах.

### **Тема 5. Job Hunting / Пошук роботи.**

Getting the Job. / Влаштування на роботу.  
Writing a Resume. / Написання резюме.  
Unusual CV Mistakes. / Незвичні помилки в резюме.  
Hiring New Employees. / Прийняття на роботу нових працівників.  
Asking to be considered. / Подання кандидатури на розгляд.  
Phrasal Verbs: in/out, on/off, up/down, away/back. / Фразові дієслова: in/out, on/off, up/down, away/back.

## **4. Структура вивчення навчальної дисципліни**

### **4.1. Тематичний план навчальної дисципліни**

| № теми | Назва теми                                                                | Кількість годин |              |           |     |     |           |                       |              |           |      |     |            |
|--------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|-----------|-----|-----|-----------|-----------------------|--------------|-----------|------|-----|------------|
|        |                                                                           | Денна форма     |              |           |     |     |           | Заочна форма навчання |              |           |      |     |            |
|        |                                                                           | усього          | у тому числі |           |     |     |           | усього                | у тому числі |           |      |     |            |
|        |                                                                           |                 | Л            | п/с       | лаб | інд | с.р.      |                       | л            | п/с       | лаб. | інд | с.р.       |
| 1      | 2                                                                         | 3               | 4            | 5         | 6   | 7   | 8         | 9                     | 10           | 11        | 12   | 13  | 14         |
| 1      | Corporation structure. / Структура корпорації                             | 22              | –            | 10        | –   | –   | 12        | 24                    | –            | 2         | –    | –   | 22         |
| 2      | Telephone interactions. Correspondence. / Телефонні взаємодії. Листування | 24              | –            | 10        | –   | –   | 14        | 22                    | –            | 2         | –    | –   | 20         |
| 3      | Introductions in Business World / Знайомства в діловому світі             | 24              | –            | 10        | –   | –   | 14        | 24                    | –            | 2         | –    | –   | 22         |
| 4      | Project Management Meetings / Управління проектами. Наради                | 26              | –            | 12        | –   | –   | 14        | 24                    | –            | 2         | –    | –   | 22         |
| 5      | Job Hunting / Пошук роботи                                                | 24              | –            | 10        | –   | –   | 14        | 26                    | –            | 4         | –    | –   | 22         |
|        | <b>Усього годин</b>                                                       | <b>120</b>      | –            | <b>52</b> | –   | –   | <b>68</b> | <b>120</b>            | –            | <b>12</b> | –    | –   | <b>108</b> |

### **4.2. Аудиторні заняття**

4.2.1. Аудиторні заняття (практичні заняття) проводяться згідно з темами та обсягом годин, передбачених тематичним планом.

4.2.2. Плани практичних занять з передбачених тематичним планом тем, засоби поточного контролю знань та методичні рекомендації для підготовки до занять визначаються в навчально-методичних матеріалах з дисципліни.

### **4.3. Самостійна робота студентів**

4.3.1. Самостійна робота студентів денної форми навчання включає завдання до окремих

4.3.2. Завдання для самостійної роботи студентів та методичні рекомендації до їх виконання



визначаються в навчально-методичних матеріалах з дисципліни.

4.3.3. Виконання індивідуальних завдань всіма студентами не є обов'язковим і може здійснюватися окремими студентами з власної ініціативи або за пропозицією викладача.

4.3.4. Тематика індивідуальних завдань та методичні рекомендації до їх виконання визначаються в навчально-методичних матеріалах з дисципліни.

4.3.5. Індивідуальні завдання виконуються в межах часу, визначеного для самостійної роботи студентів, та оцінюються частиною визначених в розділі 6 цієї програми кількості балів, виділених для самостійної роботи.

## 5. Методи навчання та контролю

Під час практичних занять застосовуються:

- комунікативний метод;
- інтерактивний метод;
- монологічне підготовлене та непідготовлене мовлення;
- метод рольової гри;
- метод проектів.

Поточний контроль якості знань студентів з навчальної дисципліни проводиться у формах:

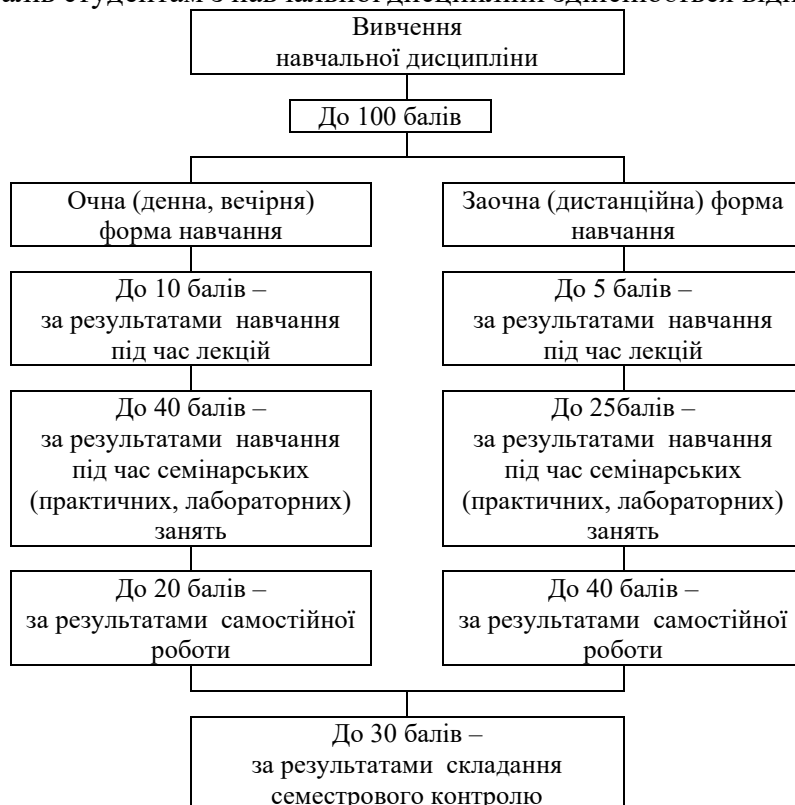
- усне опитування на практичних заняттях;
- виконання поточних контрольних робіт у формі тестування;
- складання окремих видів документів за ситуаційними завданнями;
- написання листів, творів, переказів, диктантів;
- підготовка презентацій, доповідей.

Підсумковий семестровий контроль проводиться у формі усно-письмового заліку з використанням тестових технологій, у тому числі комп'ютерних.

Структура залікового білету включає виконання лексико-граматичного тесту та усне висловлювання по темі.

## 6. Схема нарахування балів

6.1. Нарахування балів студентам з навчальної дисципліни здійснюється відповідно до такої



6.2. Обсяг балів, здобутих студентом під час практичних занять, самостійної роботи студентів та виконання індивідуальних завдань визначаються в навчально-методичних матеріалах з цієї дисципліни

## **7. Рекомендовані джерела**

### **7.1. Основні джерела**

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. Верба Г.В., Верба Г.Г. Верба Л.Г. Довідник з граматики англійської мови (з вправами): навчальний посібник. К.: Освіта, 2008. 414 с.
3. Brown H., Dooley J., Evans V. Career Paths: Management I, Book II. Newbury, Express Publishing, 2017. 39 p.
4. Brown H., Dooley J., Evans V. Career Paths: Management I, Book III. Newbury, Express Publishing, 2017. 39 p.
5. Murphy R. English Grammar in Use Fourth Edition. Cambridge University Press, 2012. 380 p.
6. Powell M. In Company. Intermediate. Macmillan, 2002. 142 p.

### **7.2. Допоміжні джерела**

1. Данилова З.В. Business English. Fundamentals of Management. / Ділова англійська мова. Основи менеджменту: навчальний посібник. Тернопіль: Астон, 2004. 224 с.
2. Bly R. W. Webster's New World: Letter Writing Handbook. Wiley Publishing, Inc., 2004. 584 p.
3. Duckworth M. Essential Business Grammar and Practice. Oxford University Press, 2006. 200 p.
4. Emmerson P. Business Vocabulary Builder: Intermediate to Upper-intermediate. Macmillan Education, 2009. 176 p.
5. Emmerson P. Essential Business Vocabulary Builder: Pre-intermediate to Intermediate. Macmillan Education, 2011. 176 p.

## **8. Інформаційні ресурси в Інтернеті**

1. Bad Meetings. URL: <https://www.linguahouse.com/esl-lesson-plans/business-english/bad-meetings>
2. Company and Job. URL: <https://www.linguahouse.com/esl-lesson-plans/business-english/company-and-job>
3. Corporate well-being. URL: <https://www.linguahouse.com/esl-lesson-plans/business-english/corporate-well-being>
4. Email Style. URL: <https://www.linguahouse.com/esl-lesson-plans/business-english/email-style>
5. Management Basics. URL: <https://www.managementstudyguide.com/management-basics-articles.htm>
6. Managing a Phone Call. URL: <https://www.linguahouse.com/esl-lesson-plans/business-english/managing-a-phone-call>
7. Meeting Mishaps. URL: <https://www.linguahouse.com/esl-lesson-plans/business-english/meeting-mishaps>
8. Negotiating Deals. URL: <https://www.linguahouse.com/esl-lesson-plans/business-english/negotiating-deals>
9. Networking. URL: <https://www.linguahouse.com/esl-lesson-plans/business-english/networking>
10. Starting and Ending a Call. URL: <https://www.linguahouse.com/esl-lesson-plans/business-english/starting-and-ending-a-call>
11. Telephone English. URL: <https://www.businessenglishpod.com/category/telephoning>
12. Business Structures: 10 Types and How To Choose. URL: <https://www.shopify.com/blog/types-busin>

