

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ

Факультет культури й виховання

Кафедра іноземних мов

АНГЛІЙСЬКА МОВА:

методичні рекомендації та навчальний матеріал
для аудиторної та самостійної роботи здобувачів
другого (магістерського) рівня вищої освіти усіх ОПП та
спеціальностей МНАУ денної та заочної форм
здобуття вищої освіти

МИКОЛАЇВ
2026

УДК 811.111
А64

Друкується за рішенням науково-методичної комісії факультету культури й виховання Миколаївського національного аграрного університету від 19.03.2026 р., протокол №7.

Укладач:

О. О. Саламатіна – канд. філол. наук, доцентка, доцентка кафедри іноземних мов, Миколаївський національний аграрний університет;

Рецензенти:

Т. О. Мороз – канд. пед. наук, доцентка, доцентка кафедри перекладу Філологічного факультету, НУК імені адмірала Макарова;

А. В. Марковська – канд. філол. наук, доцентка, доцентка кафедри іноземних мов, Миколаївський національний аграрний університет.

© Миколаївський національний аграрний
університет, 2026

Зміст

Передмова.....	4
I. Writing Business Letters.....	5
1. Requirements for Writing Business Letters	5
2. Business Letter Parts.....	6
3. Structure + phrases for successful correspondence in English / Структура + фрази для успішного листування англійською.....	11
4. Clichés and Expressions for Writing a Business Letter / Кліше і вирази для написання ділового листа.....	13
5. Examples of a Business Letter in English / Приклади ділового листа англійською мовою.....	16
II. Addressing an Envelope.....	19
1. Rules for Writing Addresses in English / Правила написання адреси англійською	19
2. Mistakes When Writing Addresses in English / Помилки при написанні адреси англійською мовою	21
Література.....	23

Передмова

Володіння англійською мовою є дуже важливим для всебічного розвитку будь-якого здобувача вищої освіти, а саме для вжитку іноземної мови в його повсякденному спілкуванні та для майбутньої успішної самореалізації у фаховій сфері.

Методичні рекомендації та навчальний матеріал призначені для аудиторних занять та самостійної роботи здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня вищої освіти усіх освітньо-професійних програм та спеціальностей МНАУ денної та заочної форм здобуття вищої освіти з дисциплін: «Ділова іноземна мова (за фахом)», «Іноземна мова (за професійним спрямуванням)», «Наукова іноземна мова», «Іноземна мова (за фахом)» та «Іноземна мова».

Видання підготовлено згідно з трансферно-модульною системою. Воно забезпечує навчальний матеріал для вивчення модулю «Ділова документація» (теми «Основні частини ділового листа», «Оформлення конверту»). Методичні рекомендації містять інформацію, що допомагає здобувачам вищої освіти розширити їхній активний словниковий запас, набути практичних умінь і навичок англійського писемного мовлення для використання у своїй майбутній професії.

На кожен тему модуля відводиться 2-6 годин аудиторних занять та до 15 годин самостійної роботи. За роботу на аудиторних заняттях здобувач може отримати 15-30 балів.

Методичні рекомендації мають приклади ділових листів та оформлення конвертів, а також кліше і фрази для успішного листування англійською. Крім того, у виданні аналізуються можливі помилки при написанні адреси англійською мовою. Метою методичних рекомендацій є систематизація та контроль знань здобувачів вищої освіти із поданих тем, розвиток навичок використання набутих знань для ведення ділової кореспонденції із закордонними партнерами та роботодавцями.

Для підготовки методичних рекомендацій використовувались матеріали із новітніх підручників та періодичних видань.

I. Writing Business Letters

1. Requirements for Writing Business Letters

In business letters it is essential to make a favorable first impression. Obviously no letter will do this if it is written in poor English, on inferior paper, badly arranged, typed with a dirty ribbon, full of grammatical mistakes or corrections, confused, obscure or illogical in its construction. Every letter that leaves the office should be looked upon as a representative of the firm. The lay-out of the letter should make it look like a well-framed picture. The left-hand margin should be about 2.5 cm. The right-hand margin should be as uniform as possible, but division of words should be avoided; a shorter letter may be given a larger margin. Single line-spacing is usually used.

No matter what kind of letter you write, you should remember to do these things:

1. Use the proper form of your letter. It depends on the type of letter you are writing.
2. Make the letter clear. Remember that your letter is read, you will not be there to explain what you mean. Plan what you are going to say, and how you are going to say it.
3. Make your letter attractive. A letter represents you. If you write to people you have never met, they must judge the writer entirely by the letter.
4. Use the correct grammar, punctuation and spelling. A letter filled with grammatical errors will not only lead the reader to assume (припускати) that you are an uneducated person, mistakes in usage and misspelled words will not make a good impression.
5. Be yourself. Make your letters natural, write them in your own style. It will reflect your personality better than model letters taken from textbooks.

The friendly letter differs from a business one. It is informal, casual and personal. It is the kind of letter you write to your family and friends. There are no rigid (жорсткий), inflexible rules for writing friendly letters, but you should follow widely accepted practice.

Presentation of commercial letters. Many businesses rely on overseas markets and suppliers, employ workers and managers from different countries and maintain plants and offices abroad. Such companies need to communicate effectively with readers from diverse cultural and linguistic backgrounds. The commercial correspondence in English has changed over time. It has lost its bombastic (пафосний) and formal style, but nevertheless the business letter differs in some respects from the personal letter. Unlike friendly letters business letters are always written according to standard practice. The body of a business letter may be formal or informal in tone, but conventions (домовленості) should always be followed in the form and in the placement of the parts.

Since **the rules governing business letters** are elaborated (підготовлені) and rather precise (визначені), you should study them with special care:

1. Use appropriate stationery (постійність) in standard size. It is advisable to use the good quality paper, unrolled, with the printed letterhead (фірмовий бланк).
2. Make your letter attractive. A business letter should be typed, not handwritten. Think of the margins. The left margin should be about as wide as the right margin, the top margin about as deep as the bottom margin. All business correspondence should present an even, well-balanced appearance neither crowded at the top of the page nor sitting lopsidedly (асиметрично) on one side of it.
3. Standard forms of style for business letters differ in certain respects from the style of the personal letter. There are three of the styles.

2. Business Letter Parts

The letter head or heading

This is normally printed on the paper. It must give all the necessary information: the name and address of the firm, the telephone number, telex and telefax. If the printed heading is absent, the company's address without the name of the sender is typed on the right side. The sender's address as well as the address of the person or organization to which the letter is written is given on the left hand side of the page, against the

margins, slightly lower than the date. Almost all business firms are stationery imprinted with letterhead containing the firm name and address.

Inside name and address

This is the address of the person receiving a letter. It is typed on the left against the margin. When we write to a man, we write: Mr. P. Smith. When we write to a woman, we write: Miss J. Ross if the woman is unmarried and Mrs. S. Jones if the woman is married, Ms. A. Taylor either for married or unmarried woman. When we write to a man and his wife we write Mr. and Mrs. J. Collins. If we don't know the name of the person we are writing to, we can write: The Personnel Manager. When our correspondent holds a special title such as Doctor, Professor, Sir, he is addressed by his title and Mr. mustn't be used. Messrs (Панове) is used to address in general to the members of the firm.

The address is written as follows:

Europa Publication Ltd.
18 Bedford Square,
London WC 1B 3JN
England

The attention line

If the attention line is used it is typed above the salutation line as follows:

Chart analysis Ltd.
Winchester House
Winchester
Hants S023 9EH

Attention: The Personnel Manager

Dear Sir,

Thank you for your letter of...

The reference

This consists of the initials of the person who signs the letter (and often dictates it) and those of the typist. Sometimes other initials are added according to whatever may be useful for the filing system of the firm.

Our Ref.: BS/MB

(BS=Bill Smith; MB=Mary Brown)

The date

Dates may be indicated in different ways: In England they use ordinal numerals: 5th of March 2025 or 5 March 2025. In the USA the date is written as March 5.

The salutation

This is the greeting with which every letter begins and it must agree with the address. Place the salutation at the left margin of your letter. Type the salutation two spaces below the last line of the inside address. The salutation of a business letter is always followed by a comma or a colon. It is not of great importance what you put after Dear Sir. A letter written to a man should be addressed to, for example: Mr Smith. A letter to a woman should be addressed to, for example: Mrs. C.Gones. Whether married or unmarried, the woman is always addressed as: Dear madam, and never as: Dear Miss. If you do not know the name of the person for whom your letter is intended you may address it as the Managing Director, the Secretary.

Task 1. Answer the following questions

1. Is there any difference between business and private letters?
2. How should you address your letter?
3. When have you to be careful in writing dates and how?
4. What other rules of writing a business letter do you know?

Task 2. Translate into English

Діловий лист, приватний лист, надіслати інформацію, посилатись на рекламу, з нетерпінням чекаємо відповіді, дякуємо за Ваш лист від..., з задоволенням повідомляємо Вам, будь-ласка проінформуйте нас у найкоротші строки, сподіваємось отримати вашу відповідь найближчим часом, з повагою.

The subject line

The line is typed immediately below the salutation in the center. It helps to ensure that the letter is passed without delay to the right person or department.

The body

As business letters are written on behalf of a firm, use “we” and “our” instead of “my” and “I”. Don’t use the short forms “we’ll”, “we’ve” in all formal and business letters. Extra spacing is used between paragraphs to separate different points more effectively.

The right margin should be as wide as the left one. Try to use short sentences and short paragraphs because it is easier to read and understand such a letter.

The body of a business letter usually includes:

- Reference
- Information
- Purpose
- Conclusion

a) Reference. You should begin your letter with a reference to a letter you have received, an advertisement you have seen, or an event which has prompted the writing of your letter: *We have received your letter of ... We thank you for your letter of ... We are pleased to inform you that... We learned from your letter that...*

b) Information. It is sometimes necessary to add some detailed information related to the reference in a subsequent (подальший) paragraph.

c) Purpose. This is the most important part of the letter, where you are expected to state clearly what you want and answer carefully and clearly all the questions you have been asked. Use short phrases where possible, avoid familiarities.

d) Conclusion. This usually consist of some polite remark to round the letter off: Your early reply will be appreciated We are looking forward to

hearing from you. Please, inform us in the shortest possible time. We expect to hear from you in the near future.

Task 1. Answer the following questions

1. What are the main parts of a business letter?
2. What are the common rules in a writing a letter?
3. What does the body of a business letter usually include?
4. How is the letter to be ended?
5. Where do you put your signature?

Task 2. Translate into English

Панове, Дякуємо Вам за листа від 15 липня 2010 року, в якому Ви висловлюєте прохання надіслати наш останній каталог. З задоволенням додаємо його. Сподіваємось наші товари задовольнять Ваші вимоги. Будь-ласка, звертайтеся за додатковою інформацією в разі необхідності.

The complimentary close

The complimentary close depends on how well you know the reader: formal, semiformal, polite but distant. Leave two spaces below the last line of the body. Write the first word with a capital letter. It must match the salutation.

The signature

Always sign the letter by hand and in ink. Always use the same style. You can't sign "Tom Ross" on one occasion and "T. Ross" on another. Do not use a title with a signature.

Exception: a woman writing to a stranger should indicate if she is married or not by adding "Mrs" or "Miss" in brackets in front of her signature: (Miss) Alice H. Ross.

If your signature is illegible, type the name and sign the letter above it. If an employee with special authority signs the letter, use "per pro". An employee without special authority must use the word "for".

Examples:

Yours faithfully,
per pro: Jackson, Brown & Co

Yours faithfully,
for: Sales Manager

The enclosure

If there are enclosures, the word "...Encl.:" is typed at the bottom left-hand corner, with a short description of the enclosure.

Examples: Encl: Catalogue
 Encl: Price List
 Encl: Drawings

If there is more than one document, write:
 Encl: Price List, Catalogue

The postscript (**P.S.**) should be avoided. But sometimes it has a definite, planned function. It is designed to draw special attention, to emphasize a point made elsewhere in the letter, or to make a special offer. Sometimes it may serve as a reply to a further letter that has come in after the letter had been completed.

Sometimes copies of a letter are sent also to other parties interested in the transaction. Then a remark appears in the bottom left-hand corner:

Copies sent to...

3. Structure + phrases for successful correspondence in English / Структура + фрази для успішного листування англійською

Your and your recipient's names + date

Починається офіційний лист завжди з адреси одержувача і відправника. У "шапці" також вказується дата написання документу. Пам'ятайте, що в США дати мають інший формат: першим йде місяць, а потім число – 02/10/2020 (February 10, 2020).

Salutation

З якого вітання розпочати, залежатиме від того, чи знаєте ви (ім'я) людину, якій пишете, його статус/звання. Лист також може мати “безособове” вітання:

To whom it may concern – якщо не вказуєте конкретного адресата (англ. “тому, кого може торкатися”). В основному цей оборот вживається в довідках.

Dear Sir or Madam – без точного імені, використайте це звернення.

Dear Mr /Mrs Jackson – використайте це вітання, якщо адресат, а також його/її прізвище вам відомі. До чоловіків звертаємося – Mr, до заміжніх жінок – Mrs, а незаміжнім – Miss. За останній час до жінок стала популярна нейтральна форма звернення – Ms.

💡 **Стежте за пунктуацією.** У британському варіанті після Mr/Mrs/Ms крапка не ставиться, а в американській англійській вона має бути – Mr./Mrs. Після звернення завжди ставимо кому (у американському листі можна ще зустріти у кінці двокрапку). У разі наявності у адресата вченого звання, не забудьте вказати його. В цьому випадку писатимемо – Dear Dr. Jackson або Dear Prof. Jackson.

Body

Перший абзац або вступ повинні, коротко і по суті, відображувати причину і мету листа :

As discussed, ...

This letter is regarding/in reference to/concerning...

We would be interested in having more details about...

In reply/response to your request...

By this letter we hereby inform...

We send this letter to confirm...

To follow up on/following our discussion last week...

У наступному абзаці Ви розкриваєте суть листа : Що? Коли? Де? Як? Чому? Ці питання допоможуть вам сформулювати і скласти план вашого листа. Виразити прохання можна декількома шляхами:

Could you send the information about the product?

I would appreciate your honest opinion on...

Will you be so kind and look/call/let me know...

Якщо необхідно прикласти до листа інший документ:

Attaching a copy of my resume...

You will find my resume attached to this letter.

Для завершення листа і вираження вдячності:

I look forward to hearing from you.

If you have any questions, please send them directly to me/feel free to contact me.

Please contact me if you have any further questions.

Should you have any questions, please do not hesitate to contact me.

Closing

З повагою прощаємося:

Yours sincerely/Sincerely (yours) – для адреси по імені.

Yours faithfully – якщо адресат вам невідомий.

Respectfully – з повагою.

Signature

У кінці будь-якого листа після прощання, ставимо підпис, а з наступного рядка не забудьте вказати свої ім'я і прізвище.

4. Clichés and Expressions for Writing a Business Letter / Кліше і вирази для написання ділового листа

Ви можете користуватися наступними виразами і зворотами у своєму діловому листуванні:

Для скарги:

I am writing to complain about/to draw your attention to...

I feel entitled to a refund (повернення).

I would appreciate it if you could replace the product.

Лист із запитом:

I am writing to inquire (поцікавитися) about...

I would appreciate (цінувати) if you could help me find out...

I would be interested in...

Would you be kind enough to provide...

Мотиваційний лист:

I am particularly interested in this job because...

I am writing to apply for the position of...

I would like to pursue (продовжувати) my career in...

Відповідь на скаргу:

Please accept our apologies for...

To prevent this from happening again, ...

We are currently working on this issue.

We sincerely apologize for...

Переконайся у відсутності 5 поширених помилок

Дуже часто ми робимо типові помилки. З'являються вони через плутанину між двома поняттями, а у когось через неуважність. Навіть якщо у вас високий рівень володіння англійською, ми наполегливо рекомендуємо звернути увагу на наступні пункти:

1. You're (= you are) – Your

Incorrect: Your a valued client to our brand.

Correct: You're a valued client to our brand.

Correct: We are grateful for your involvement.

2. It's (= it is) – Its

Incorrect: Its crucial (вкрай важливо) that they get our reply in no time.

Correct: It's crucial that they get our reply in no time.

3. There vs. Their

Incorrect: Their will be a live presentation.

Correct: There will be a live presentation.

Correct: Their head of HR department is very responsible person.

4. Then vs. Than

Incorrect: Our income is lower then last month.

Correct: Our income is lower than last month.

Correct: We will look into your request and then will contact you.

5. Verb + -ing vs. Verb + to

Incorrect: I look forward seeing you soon.

Correct: I look forward to seeing you soon.

Correct: She remembered calling them about the order.

5. Examples of a Business Letter in English / Приклади ділового листа англійською мовою



**Stanford
University**

northsouthuniversity.edu
7 Holden Ln., Madison, NJ
+0312 0672 9090
info@northsouth.com

February 28, 2019

Tamara Schwartz
510 22nd Ave E
Stanford, CA

Dear Ms. Schwartz,

We are pleased to inform you that you have been accepted at the Stanford University starting January 2020.

After reviewing your application and all the supporting documents, we have determined that you are exactly the kind of student that we are looking for.

Attached to this letter you will find a full admissions package, along with specific information on how to accept this offer. We ask that you respond within 4 weeks.

We hope to hear from you soon.

Sincerely,

Gabriel Evans
Head of Admissions

To: pierre_houches@me.com
From: Customer Service Team – TC Insurance
Subject: Your recent policy renewal

Dear Mr Houches,

Thank you for your recent renewal of your insurance policy with Top Car Insurance.

It has been brought to our attention that at the end of your renewal call you registered a complaint and stated that you were dissatisfied with the service you had received.

We value your custom and I assure you that we take all customer feedback seriously. On behalf of the company I would like to apologise for the length of time it took for you to receive your final quote for this renewal. I am also sorry for the inconvenience caused when the discounts you received were not automatically applied.

We have taken your suggestions on board and will review our renewals process for existing customers. We understand your point that the process should not take as long for existing customers as for new customers buying a new policy.

In appreciation of the many years you have been a customer of Top Car Insurance we are happy to refund you the difference in price between your new and your previous premium, i.e. £73.20. I have also made a note on your account to ensure that your next renewals process will run more smoothly for you.

We value your feedback and will use it to improve our service.

We trust that you will find this a satisfactory response to your complaint and that this correspondence will bring this matter to a close. However, should you wish to discuss this matter further, please let us know how best to contact you.

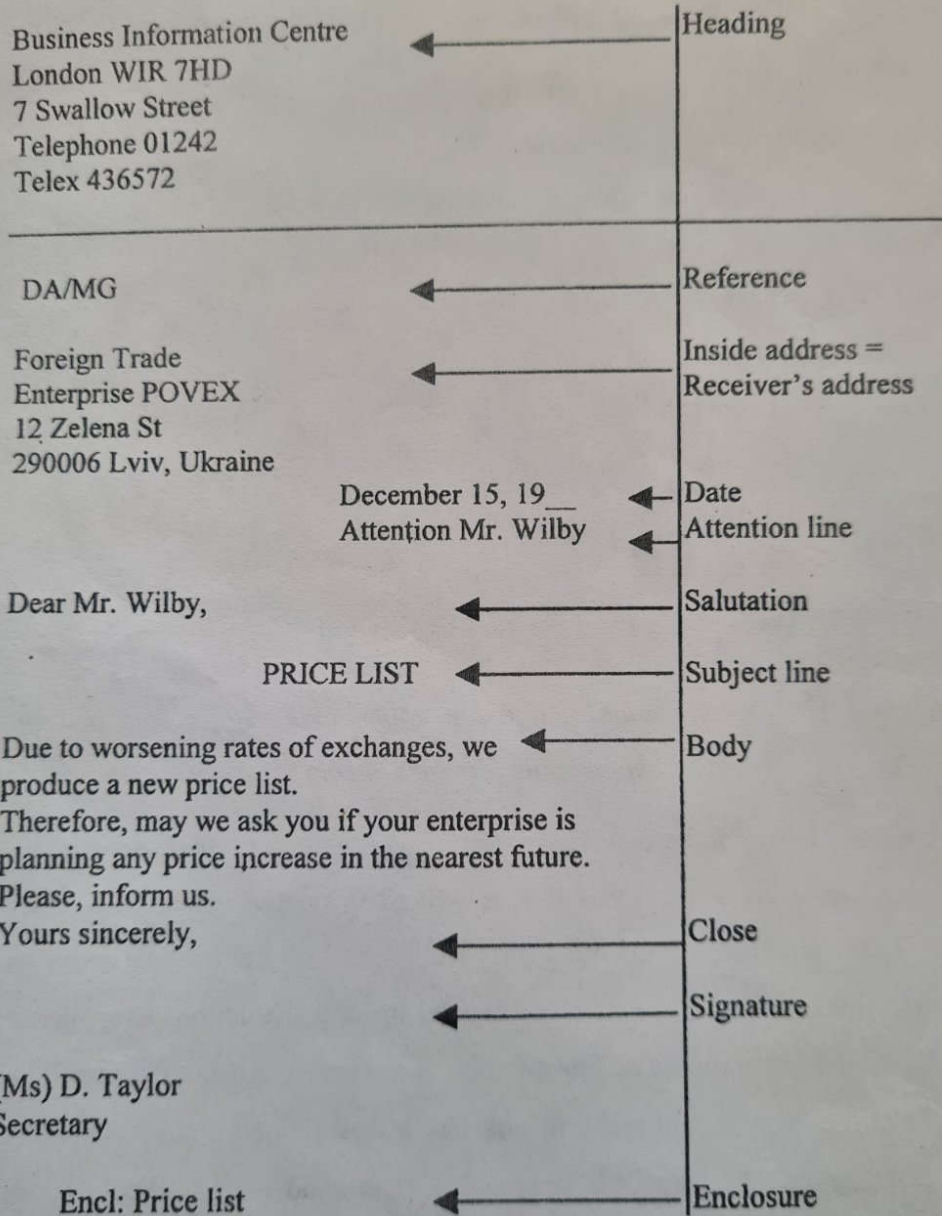
With kind regards,

Rowena Harrod

Customer Service Team

Завдання 14. Уважно ознайомтесь з взірцем ділового листа:

The main parts of a business letter:



II. Addressing an Envelope

There are three important requirements in addressing envelopes: accuracy, legibility and good appearance. Begin the first line about half-way down the envelope, leaving at least 3 cm of clear space for the postmark. Type the address in double line-spacing, using block capitals for name of the town. When it is known, add the Postcode on a separate line at the end.

Use separate lines for the name or company, post box or house name, number and street, town and country or city and state, postcode.

The number precedes the street name. Words like Street, Square, Avenue are written separately, each word starting with a capital letter.

The postcode should always be the last item of information in the address, and in block capitals.

Such words as *Confidential* or *Personal* should be typed in the bottom left-hand corner or in the upper left-hand corner.

1. Rules for Writing Addresses in English / Правила написання адреси англійською

1. Писати адресу на конверті потрібно великими друкованими літерами. Адресу одержувача варто писати більшими літерами, ніж адресу відправника.
2. Зліва вгорі розміщується адреса відправника, у правому нижньому кутку – одержувача.
3. Порядок розташування рядків адреси:

Ім'я одержувача

Організація (якщо це офіційний лист)

Номер будинку, назва вулиці, номер квартири

Назва міста (або штату в США)

Поштовий індекс

Назва країни

Зразок написання адреси англійською:



Це головні правила, якими потрібно керуватися при написанні адреси. Але в кожній країні може бути свій формат написання адреси англійською.

Sending a letter to the USA / Відправлення листа до США

Назва штату не пишеться повністю, а скорочується до двох літер. Наприклад: AL - ALabama. Повний список скорочень можна знайти на офіційному порталі поштової служби США.

Sending a letter to the UK / Відправлення листа до Великобританії

Назва міста на конверті пишеться великими літерами – згідно з вимогами Королівської поштової служби Великобританії.

Sending a business letter / Відправлення ділового листа

Вказуєте організацію, до якої має бути доставлено лист. Якщо ім'я адресата ви не знаєте, досить обмежитися назвою організації. Якщо ім'я все ж відомо, не забудьте додати відповідну форму звернення:

Mr. – чоловікові

Mrs. – жінці, яка перебуває у шлюбі

Miss – жінці, яка не перебуває в шлюбі

Ms. – жінці, про сімейний статус якої вам нічого не відомо

Look Up a ZIP Code™

By Address By Company Cities by ZIP Code™

Look up ZIP Codes™ by street address, city, and state. Or, find all ZIP Codes™ within a city and state.
You can also enter a street address and ZIP Code™ to get a standardized version of the address.
*Indicates either a city and state OR street address and ZIP Code™ combination are required
Enter only English in all fields

*Street Address

Select

- AL - Alabama
- AK - Alaska
- AS - American Samoa
- AZ - Arizona
- AR - Arkansas
- CA - California
- CO - Colorado
- CT - Connecticut

ZIP Code™

2. Mistakes When Writing Addresses in English / Помилки при написанні адреси англійською мовою

Головна помилка, якої ви можете припуститися під час написання адреси – це помилка в індексі. Тому обов’язково перед відправленням ще раз перевірте всі дані, які вказані на конверті. Пам’ятайте: для того, щоб лист був доставлений, адреса має бути зрозумілою листоноші, який і буде його доставляти.

Своє ім’я на конверті вказувати іноді не потрібно: в англomовних країнах ім’я відправника вказується в кінці листа – цього цілком достатньо.

Порядок зазначення адреси в англomовних країнах дещо відрізняється від звичного нам: номер будинку, вулиця, індекс, місце. Якщо ви відправляєте лист із України, то адресу відправника потрібно вказувати в тому порядку, який є правильним для вашої країни.

При перекладі адреси з української англійською і навпаки можуть також виникнути труднощі. Враховуйте те, що адреса має бути зрозумілою поштовим працівникам конкретної країни.

Як перекласти адресу з української англійською?

Оскільки зворотна адреса, якщо ви відправляєте листа з України, призначена для вітчизняних служб, її потрібно не перекладати, а транслітерувати: просто написати всі найменування латинськими літерами. З цифрами простіше: вони і у них, і у нас – арабські.

Ivanenko A. R.
ul. Kosmonavtov 38-15
Lviv
Lvivska oblast
112233
UKRAINE

Можливий такий варіант:

Prospekt Zhukova 15, budynok 10, kvartyra 2.

Якщо почнете використовувати слова «district» або «Zhukova St., Apt. 2», якими б вам вони не здавалися зрозумілими, ваш лист може не знайти адресата. Назва країни – єдине, що потрібно прочитати іноземним поштовим працівникам, тому про неї важливо не забути.

Як перекласти адресу з англійської українською?

Адресу на конверті пишуть англійською. Але якщо Вам потрібно використати іноземну адресу в діловій документації, в цьому випадку вам також допоможе транслітерація. Наприклад:

3, Queen Caroline Street, Hammersmith, London W6 9PE - United Kingdom
3, Квін Керолайн стріт, Хеммерсміт, Лондон W6 9PE, Великобританія

Література

1. Business Correspondence : How to Write a Business Letter. Science & Technology Publishing, 2025. 96 p.
2. Knodel L. V. Business English : business etiquette and correspondence : textbook. Kyiv : ФОП Кандиба Т. П., 2019. 385 p.
3. Nyzhnikova L. V. Business correspondence and office work in english : methodological manual. National University "Odesa Academy of Law". Odesa : Feniks, 2011. 78 p.
4. Беляєва В. М. , Петльована Л. Л. Англійська мова : навч. посіб. Львів : "Новий Світ 2000", 2023. 154 с.
5. Богацький І. С., Дюканова Н. М. Бізнес-курс англійської мови : навч. посіб. Київ : Логос, 2007. 352 с.
6. Воскобойник В. І., Сільчук О. В. Англійська мова для спеціалістів у сфері харчових технологій : навч. посіб. Київ : Ліра-К, 2022. 268 с.
7. Лифар А. А., Шаравара Т. О. English for special purposes : навч. посіб. Київ : Ліра-К, 2018. 172 с.
8. Олейнікова О. М. Англійська мова професійного спілкування : навч. посіб. Львів : "Новий Світ-2000", 2023. 180 с.
9. Смірнова Є. Англійська мова для студентів технологічних спеціальностей та сфери обслуговування харчової промисловості : навч. посіб. Київ : Ліра, 2019. 220 с.
10. Смірнова Є. С., Юрчук Л. В. Англійська мова для студентів технологічних спеціальностей та сфери обслуговування харчової промисловості : навч. посіб. Київ : Ліра-К, 2020. 232 с.
11. Співбесіда англійською мовою: питання, відповіді. URL : <https://cleverstaff.net/blog/uk/spivbesida-anhliyskoju/>
12. Стасюк, Т. В., Резунова О. С. Ділова англійська мова : навч. посіб. Дніпро : Видавництво ПП Вахмістров О. Є, 2023. 268 с.

Навчальне видання

АНГЛІЙСЬКА МОВА

методичні рекомендації

Укладач: **Саламатіна Ольга Олександрівна**

Формат 60x84 1/16. Ум. друк. арк. 13,14.

Тираж 25 прим. Зам. №__

Надруковано у видавничому відділі
Миколаївського національного аграрного університету
54029, м. Миколаїв, вул. Георгія Гонгадзе, 9

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК №4490 від 20.02.2013 р.