

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ЧОРТКІВСЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ  
ПІДПРИЄМНИЦТВА І БІЗНЕСУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ЧННПБ ЗУНУ

Надія КУЛЬЧИЦЬКА



30 08 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-педагогічної роботи

Віктор ОСТРОВЕРХОВ



30 08 2024 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

з дисципліни « Ділові комунікації англійською мовою»  
ступінь вищої освіти – магістр  
галузь знань – 07 Управління та адміністрування  
спеціальність – 072 Фінанси, банківська справа, страхування та  
фондовий ринок  
освітньо-професійна програма – «Фінанси, банківська справа та  
страхування»

кафедра фундаментальних та спеціальних дисциплін

Форма навчання	Курс	Семестр	Лекції (год.)	Практ. (год.)	ІРС (год.)	Тренінг (год.)	Самост. робота студ. (год.)	Разом (год.)	Залік (сем.)	Іспит (сем.)
Денна	1	1	16	30	5	6	93	150	1	-
Заочна	1	1	8	4	-	-	138	150	2	-

30.08.2024  
[Signature]

Чортків – ЗУНУ

2024

Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми підготовки магістра галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» затвердженої Вченою радою ЗУНУ (протокол № 11 від 26.06.2024 р.).

Робочу програму складена викладачем Юлією КОВАЛЬЧУК

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри фундаментальних та спеціальних дисциплін (протокол № 1 від 28.08.2024 р.)

Завідувач кафедри  Людмила ДЕРМАНСЬКА

Розглянуто та схвалено групою забезпечення спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» (протокол № 1 від 30.08.24 р.)

Керівник групи забезпечення спеціальності  Ольга КИРИЛЕНКО

Гарант ОПП  Василь ДЕМ'ЯНИШИН

**Структура робочої програми навчальної дисципліни  
“Ділові комунікації (англійською мовою)”**

**Опис дисципліни “ Ділові комунікації (англійською мовою)”**

<b>Дисципліна “Ділові комунікації (англійською мовою)”</b>	<b>Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти</b>	<b>Характеристика навчальної дисципліни</b>
<b>Кількість кредитів ECTS-5</b>	<b>Галузь знань</b> 07 «Управління та адміністрування»	<b>Статус дисципліни</b> Обов’язкова дисципліна циклу загальної підготовки Мова навчання англійська
<b>Кількість залікових модулів - 4</b>	<b>Спеціальність</b> 072 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок	<b>Рік підготовки:</b> 1 <b>Семестр:</b> 1
<b>Кількість змістових модулів - 2</b>	<b>Освітньо-професійна програма «Фінанси, банківська справа та страхування»</b>	<b>Лекції</b> Денна -16 год Заочна – 8 год <b>Практичні заняття</b> Денна -30 год Заочна – 4 год.
<b>Загальна кількість годин - 150 год</b>	<b>Ступінь вищої освіти - магістр</b>	<b>Самостійна робота -</b> Денна -93 год Заочна – 138 год <b>тренінг – 4год.</b> <b>Індивідуальна робота</b> – 5год.
<b>Тижневих годин:</b> – 9 год., <b>з них аудиторних – 3</b>		<b>Вид підсумкового контролю – залік</b>

## **2. Мета і завдання вивчення дисципліни «Ділові комунікації (англійською мовою)»**

### ***Мета вивчення дисципліни***

Програма та тематичний план дисципліни орієнтовані на розвиток професійно- комунікативної компетенції (лінгвістичної, соціолінгвістичної і прагматичної) магістрів для забезпечення їхнього ефективного спілкування в академічному та професійному середовищі. Метою курсу є сформувати у магістрів загальні компетенції; сприяти розвитку здібностей до самооцінки та здатності до самостійного навчання; залучити магістрів до таких академічних видів діяльності, які активізують і далі розвивають увесь спектр їхніх пізнавальних здібностей; досягти широкого розуміння важливих і різнопланових міжнародних соціокультурних проблем, для того щоб діяти належним чином у культурному розмаїтті професійних та академічних ситуацій.

***Найменування та опис компетентностей, формування котрих забезпечує вивчення дисципліни:***

- ЗК2. Здатність спілкуватися іноземною мовою.
- ЗК5. Здатність приймати обґрунтовані рішення.
- ЗК6. Навички міжособистісної взаємодії.
- ЗК7. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.
- ЗК8. Здатність працювати в міжнародному контексті..

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

Передумовою для вивчення дисципліни на 4-му курсі є успішне складання тесту ЄВІ в магістратуру з англійської мови. В рамках програми 1 та 2-го років вивчення іноземної мови є ціла низка тем, після вивчення яких студенти-магістри повинні володіти лексикою, відповідно до їх спеціальності, розуміти нормативну розмовну та фахову англійську мову на відомі та дотичні теми, пов'язані з особистісним досвідом, суспільною, навчальною та культурною діяльністю; використовувати коректну нормативну вимову англійської мови; вільно користуватися граматично правильними та комунікативно ефективними мовними моделями при обговореннях на практичних заняттях, конференціях, презентаціях тощо; розуміти зміст фахових текстів; чітко та ясно висловлювати власні думки у нескладних жанрах письмового дискурсу; виконувати необхідний переклад літератури з фаху, користуючись словником.

### ***Результати навчання***

ПР05. Вільно спілкуватися іноземною мовою усно і письмово з професійних та наукових питань, презентувати і обговорювати результати досліджень.

ПР06. Доступно і аргументовано представляти результати досліджень усно і письмово, брати участь у фахових дискусіях.

# **1. Програма навчальної дисципліни «Ділові комунікації англійською мовою»**

## **Змістовий модуль 1.**

### **Тема 1. Крос-культурні комунікації, їх роль у суспільстві**

1. Культурний вплив на соціалізацію.
2. Культурне розмаїття, значення та роль у суспільстві.
3. Переваги та проблеми культурного розмаїття.
4. Спілкування та його вплив на людські відносини.

Література: [1; 2; 3; 4; 5; 7; 10; 11]

### **Тема 2. Види переговорів та посередництво**

1. Переговори та посередництво як різновид комунікації..
2. Ведення переговорів.
3. Види переговорів та аналіз результатів переговорів.
4. Процес та умови посередництва.
5. Види посередництва.

Література: [2; 4; 5; 7; 9; 10]

### **Тема 3. Бізнес-кореспонденція.**

1. Класифікація ділового листування.
2. Структура та оформлення ділового листа.
3. Стиль та мова ділового листування.
4. Короткий словник термінів ділової переписки.

Література: [2; 8; 10; 11]

### **Тема 4. Мистецтво презентації як засіб успішної доповіді у сучасному соціумі.**

1. Основні етапи підготовки презентації.
2. Аналіз специфіки аудиторії.
3. Розробка структури презентації.
4. Визначення обсягу та змісту презентації.
5. Розробка слайдів для презентації.

Література: [2; 4; 5; 10; 11]

### **Тема 5. Етика ділових комунікацій.**

1. Особливості ділового етикету.
2. Загальні етичні принципи ділового етикету.
3. Ділова комунікація та сучасний дрес-код.
4. Етикет електронної пошти.
5. Етика крос-культурних і міжнаціональних ділових комунікацій.

Література: [1; 2; 3; 6; 11]

## **Змістовий модуль 2.**

### **Тема 6. Основні англомовні жанри письмової комунікації в науково-освітній галузі.**

1. Специфіка написання анотації щодо фахових доробків в галузі.....
2. Рецензія як жанр англомовного академічного письма
3. Відгук як жанр англомовного академічного письма

4. Тези як жанр англомовного академічного письма
  5. Мовні кліше для написання англомовного наукового тексту
- Література: [2; 8;10; 11; 12]

### **Тема 7. Академічне письмо і фахова термінологія**

1. Основні категорії академічного письма.
2. Види академічних текстів за формою комунікації та способом викладу матеріалу.
3. Мова і стиль наукової роботи.
4. Логіко-синтаксичні труднощі англомовного тексту та словник термінів академічного письма.

Література: [2; 8;10; 11; 12]

### **Тема 8. Особливості техніки перекладу**

1. Поняття перекладу як особливого виду комунікації.
2. Значення перекладу у сучасному суспільстві.
3. Типи перекладу.
4. Основні види перекладу.
5. Описовий та антонімічний переклад.

Література: [2; 8;10; 11]

#### 4. Структура залікового кредиту дисципліни «Ділові комунікаціїанглійською мовою»

##### Денна форма навчання

	Кількість годин					
	Лекції	Прак-тичні заняття	Самостій-на робота	Тренінг	Індиві-дуальна робота	Контрольні заходи
<b>Змістовий модуль 1.</b>						
Тема 1. Крос-культурні комунікації, їх роль у суспільстві	2	4	10	4	2	Поточне опитування, тестування
Тема 2. Види переговорів та посередництво	2	4	12			
Тема 3. Бізнес-кореспонденція	2	4	12			
Тема 4. Мистецтво презентації як засіб успішної доповіді у сучасному соціумі.	2	4	12		1	
Тема 5. Етика ділових комунікацій.	2	4	12			
<b>Змістовий модуль 2</b>						
Тема 6. Основні англомовні жанри письмової комунікації в науково-освітній галузі.	2	4	12	2	1	Поточне опитування, тестування
Тема 7. Академічне письмо і фахова термінологія	2	4	12			
Тема 8. Особливості техніки перекладу.	2	2	11		1	
<b>РАЗОМ</b>	<b>16</b>	<b>30</b>	<b>93</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	залік

## Заочна форма навчання

	Кількість годин					
	Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота	Тренінг	Індивідуальна робота	Контроль нізаходи
<b>Змістовий модуль 1.</b>						
Тема 1. Крос-культурні комунікації, їх роль у суспільстві	1	1	18			Поточне опитування, тестування
Тема 2. Види переговорів та посередництво	1		18			
Тема 3. Бізнес-кореспонденція	1		16			
Тема 4. Мистецтво презентації як засіб успішної доповіді у сучасному соціумі.	1	17				
Тема 5. Етика ділових комунікацій.	1	16				
<b>Змістовий модуль 2</b>						
Тема 6. Основні англомовні жанри письмової комунікації в науково-освітній галузі.	1	1	17			Поточне опитування, тестування
Тема 7. Академічне письмо і фахова термінологія	1		17			
Тема 8. Особливості техніки перекладу.	1	1	19			
<b>РАЗОМ</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>138</b>			залік



## **5. Тематика практичних занять**

### **Практичні заняття 1-2.**

Тема: Крос-культурні комунікації, їх роль у суспільстві.

Мета: Ознайомити студентів із видами крос-культурних комунікацій, їх роллю у суспільстві.

1. Культурний вплив на соціалізацію. Культурне розмаїття, значення та роль у суспільстві. Переваги та проблеми культурного розмаїття. Спілкування та його вплив на людські відносини.

2. Основні лексичні одиниці й мовні кліше за темою заняття. Виконання завдань для формування навичок мовленнєвої діяльності (лексичні засоби для вираження логічних зв'язків).

3. Граматичний матеріал: Теперішні часи.

*Література:* [1; 3; 5; 7; 10; 15]

### **Практичні заняття 3-4.**

Тема: Види переговорів та посередництво.

Мета: Ознайомити студентів з процесом ведення перемовин та посередництва.

1. Соціальна природа феномену переговорів. Характерні риси переговорного процесу та принципи ведення переговорів. Види переговорів. Підготовка до переговорів. Власне переговорний процес. Завершення переговорів та аналіз їх результатів. Стилі та тактичні прийоми проведення переговорів. Процес, умови та види посередництва.

2. Основні лексичні одиниці й мовні кліше за темою заняття. Виконання завдань для формування навичок мовленнєвої діяльності (лексичні засоби для вираження логічних зв'язків).

3. Граматичний матеріал: Минулі часи.

*Література:* [1; 3; 5; 7; 12; 13; 15]

### **Практичні заняття 5-6.**

Тема: Бізнес-кореспонденція.

Мета: Вивчити принципи коректного оформлення бізнес-кореспонденції у діловому спілкуванні.

1. Розуміння і складання ділової документації (звітів, листів, доповідних записок тощо). Робота з кореспонденцією (листи, електронні повідомлення, тощо). Стил офіційних документів. Елементи ділової активності та спілкування. Ділові листи (структура, розташування реквізитів, звернення, підпис, необхідні мовні штампи та скорочення). Написання ділової кореспонденції: запити і просьби про інформацію; листи, що стосуються зустрічей і візитів.

2. Основні лексичні одиниці й мовні кліше за темою заняття. Виконання завдань для формування навичок мовленнєвої діяльності (лексичні засоби для вираження логічних зв'язків).

3. Граматичний матеріал: Майбутні часи.

*Література:* [1; 3; 5; 7; 14; 15]

### **Практичні заняття 7-8.**

Тема: Мистецтво презентації як засіб успішної доповіді у сучасному соціумі.

Мета: Вивчити принципи коректного проведення презентацій та умов успішної доповіді.

1. Види публічного мовлення, Структура професійної публічної промови. Стратегія і тактика оратора. Опрацювання мовних кліше для завершення промови і формулювання висновків. Ефективні презентації. Принципи структурування та елементи дизайну мультимедійних презентацій.

2. Лексичні засоби для ведення дискусії і відповідей на запитання. Мистецтво аргументації.

3. Граматичний матеріал: Узгодження часів.

*Література:* [1;3; 5; 11;14;15]

### **Практичні заняття 9-10.**

Тема: Етика ділових комунікацій.

Мета: Ознайомити студентів з етичними нормами ведення ділових комунікацій

1. Особливості ділового етикету. Загальні етичні принципи ділового етикету. Ділова комунікація та сучасний дрес-код. Етикет електронної пошти. Етика крос-культурних і міжнаціональних ділових комунікацій.

2. Основні лексичні одиниці й мовні кліше за темою заняття. Виконання завдань для формування навичок мовленнєвої діяльності (лексичні засоби для вираження логічних зв'язків).

3. Граматичний матеріал: Пасивна форма дієслова.

*Література:* [1;3; 5; 7;8]

### **Практичні заняття 11-12.**

Тема: Основні англомовні жанри письмової комунікації в науково-освітній галузі.

Мета: Розглянути англомовні жанри письмової комунікації в науково-освітній галузі.

1. Правила написання анотації, відгуку на фахові доробки. Основні методологічні параметри наукового дослідження в іншомовних наукових текстах. Написання анотації іноземною мовою до магістерської роботи. Композиція анотації, лексичні та фразеологічні кліше, граматичний реєстр анотації. Види анотацій.

2. Основні лексичні одиниці й мовні кліше за темою заняття. Виконання завдань для формування навичок мовленнєвої діяльності (лексичні засоби для вираження логічних зв'язків).

3. Граматичний матеріал: Умовні речення.

*Література:* [1;3; 5; 7;11]

### **Практичні заняття 13-14.**

Тема: Академічне письмо і фахова термінологія.

Мета: Вивчити норми академічного письма.

1. Види академічних текстів за формою комунікації та способом викладу матеріалу. Мова і стиль наукової роботи. Логіко-синтаксичні труднощі англomовного тексту.
2. Основні лексичні одиниці й мовні кліше за темою заняття. Виконання завдань для формування навичок писемного мовлення (лексичні засоби для вираження логічних зв'язків).
3. Граматичний матеріал: Неособові форми дієслів: Інфінітив, герундій, дієприкметник.

*Література:* [1;3; 5; 7; 12]

### **Практичне заняття 15.**

Тема: Особливості техніки перекладу.

Мета: Ознайомити студентів з особливостями техніки перекладу.

1. Типи перекладу. Основні види перекладу. Описовий та антонімічний переклад.
2. Основні лексичні одиниці й мовні кліше за темою заняття. Виконання завдань для формування навичок писемного мовлення (лексичні засоби для вираження логічних зв'язків).
3. Граматичний матеріал: Прийменники. Дієслова, іменники, прикметники та дієприкметники з прийменниками.

*Література:* [1; 3; 5; 7]

## **6. Самостійна робота**

### *Пояснювальна записка*

При обмеженні навчального аудиторного часу, а також з урахуванням обов'язкової умови інтенсивного характеру вправ для оволодіння іноземною мовою, виникає необхідність навчати студентів самостійно працювати в позааудиторний час. Самостійна робота студентів – важлива складова ефективної підготовки фахівців.

Сукупність стійких провідних мотивів, що орієнтують студентів на творчу роботу і виражають їхнє бажання самовдосконалюватись, фахово зростати в обраній ними галузі, дозволяють зрозуміти існування тісного взаємозв'язку між іноземною мовою і майбутньою професією, завдяки якому вони за допомогою іноземної мови мають можливість примножувати й поглиблювати свої знання за спеціальністю. Тому самостійна робота з дисципліни “Ділові комунікації англійською мовою” здійснюється у двох формах, які вимагають суттєвих витрат часу та зусиль:

- читання для професійних та академічних потреб;
- письмо для професійної діяльності і академічних потреб.

Додатково студентам можна запропонувати участь у клубі знавців англійської мови, участь у семінарах, зустрічах за круглим столом, засіданнях наукового студентського товариства, конференціях, олімпіадах.

Для самостійної роботи студентам пропонується підготувати повідомлення згідно запропонованих тем. Вони підлягають вивченню у рекомендованій послідовності після уважного опрацювання матеріалу, передбаченого для аудиторної роботи. Основою для ознайомлення є літературні джерела, наведені у переліку. При наявності незрозумілих питань студентам рекомендується звертатися за консультаціями до викладача з метою отримання необхідних роз'яснень щодо організації самостійної роботи та можливого розширення списку літературних джерел.

Виконання контролюється шляхом оцінювання презентацій за прочитаними літературними джерелами, написаними анотаціями та академічними есе, що виражають власні судження та оцінку певних доробок у сфері ділових комунікацій.

#### Тематика тем для самостійної роботи

1. Теоретичні передумови дисципліни «Ділові комунікації».
2. Поняття, види і процес комунікацій.
3. Ділові комунікації і їх роль в управлінні організацією.
4. Міжкультурна відповідальність.
5. Полікультурна співпраця.
6. Ділові бесіди і зустрічі.
7. Письмова комунікація в бізнесі.
8. Ділова етика, етикет і культура у сфері ділових комунікацій.
9. Презентація навичок ділових комунікацій при оформленні на роботу.
10. Навички ділових комунікацій та компетенцій при оформленні на роботу.
11. Ділове листування.
12. Ділові переговори.
13. Виступи перед аудиторією.
14. Презентації, їх місце в управлінській комунікації.
15. Проведення семінарів та конференцій, симпозіумів.

#### **7. Тренінг з дисципліни «Ділові комунікації англійською мовою».**

Тренінг — це запланований процес модифікації (зміни) ставлення, знання чи поведінкових навичок того, хто навчається, через набуття навчального досвіду, щоб досягти ефективного виконання в одному виді діяльності або в певній галузі

## **Тренінг 1. Ділові переговори.**

Мета тренінгу: навчити студентів отримувати запланований результат у процесі переговорів, займати «сильну» позицію в переговорах; вдосконалити вміння здобувати найкращі можливості для своєї компанії в результаті переговорів.

Цілі та завдання тренінгу:

Відпрацювати навички ефективної поведінки в процесі переговорів. Розкрити можливості переговорних стратегій.

Вдосконалити використання невербальної та паравербальної складової переговорів. Вдосконалити способи реагування на заперечення.

Оволодіти техніками переконання та ефективних аргументації. Навчитись яскраво презентувати та відстоювати свою позицію.

Порядок проведення:

1. Ознайомлення із завданням, коротке повторення матеріалу.
2. Розподіл ролей.
3. Симуляція переговорів. Учасники вивчають сценарій, готують свої дії, можливі питання і відповіді для майбутньої взаємодії. Наступним етапом є виконання своєї ролі в рамках поставленої задачі, спілкуються, приймають рішення і працюють над вирішенням конфліктів або досягненням угоди. Учасники практикують навички, працюючи в умовах, наближених до реальних переговорів або іншої комунікаційної ситуації.
4. Підведення підсумків, аналіз результатів, визначення сильних і слабких сторін кожного учасника

## **Тренінг 2. Дебати.**

Мета тренінгу: розвиток і вдосконалення навичок аргументації.

Порядок проведення:

1. Ознайомлення із завданням, коротке повторення матеріалу.
2. Розподіл ролей.
3. Дебати. Дебати складаються з двох частин. Протягом першої частини виступають три основних промовця. Промовці виступають по черзі. Кожен з промовців виконує чітко визначену роль. Після виступів основних промовців розпочинаються дебати в залі, в котрих може взяти участь кожен (також основні промовці). Її розпочинає промовець зі сторони пропозиції. Кожний виступаючий має по 3 хвилини, причому головуючий має право скоротити регламент цих виступів. Дебати тривають до моменту, коли вже не буде бажаючих виступати. Промовці з зали повинні виступати по черзі – спочатку промовець зі сторони пропозиції, а потім зі сторони опозиції. Головуючий має право перервати дебати швидше, якщо вважатиме, що вони тривають занадто довго.

Після дебатів в залі відбувається голосування. Предметом голосування є аргументи, а не теза. Голосують за аргументи, а не за тези.

Під час дебатів промовці не стають за трибуну, а стоять біля неї – промовці, які підтримують пропозицію – по праву сторону від головуючого, опозиція – по ліву. Секретар кладе на трибуну карточки з записаним часом, що лишився до кінця виступу.

4. Підведення підсумків, аналіз результатів, визначення сильних і слабких сторін кожного учасника.

## 8. Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

У процесі вивчення дисципліни «Ділові комунікації англійською мовою» використовуються наступні засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання: поточне опитування; тести; залікове модульне тестування та опитування; реферати, есе; презентації результатів виконаних завдань та досліджень; оцінювання результатів самостійної роботи студентів; тренінг; інші види індивідуальних та групових завдань

## 9. Критерії, форми поточного та підсумкового контролю

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з дисципліни «Ділові комунікації англійською мовою» визначається як середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожної складової залікового кредиту:

Модуль 1		Модуль 2		Модуль 3	Модуль 4
20 %	20 %	20 %	20 %	5%	15%
Поточне оцінювання	Модульний контроль	Поточне оцінювання	Модульний контроль 2	Тренінг	Самостійна робота
Оцінюється як середнє арифметичне з оцінок, отриманих за опитування під час занять по темах 1-4	Письмова модульна робота по 1-4 темах	Оцінюється як середнє арифметичне з оцінок, отриманих по темах 5-8	Письмова модульна робота по 5-8 темах	Виконання завдань під час тренінгу	Оцінка визначається як середнє арифметичне з оцінок отриманих за 2 завдання (індивідуальна презентація та письмове анотування прочитаного)

Шкала оцінювання:

За шкалою ЗУНУ	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90-100	відмінно	A (відмінно)
85-89	добре	B (дуже добре)
75-84		C (добре)
65-74	задовільно	D (задовільно)
60-64		E (достатньо)
35-59	незадовільно	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)
1-34		F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)

## РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Гончар К. Л., Тригуб Г. В., Хникіна О. О. English for Business Communication (Ділова комунікація англійською мовою): навч.-метод. посіб. Луцьк: Вежа-Друк, 2022. 253 с.
2. Ковальчук Ю.П. Методичні рекомендації для самостійної роботи з дисципліни "Ділові комунікації англійською мовою" Чортків. 2023. 40 с.
3. Ковальчук Ю.П. Методичні рекомендації для проведення практичних занять з дисципліни "Ділові комунікації англійською мовою". Чортків: Поліграфіст, 2022. 34 с.
4. Рибачок С.М. Дуда О.І. Завдання для самостійної роботи з англійської мови для студентів економічних спеціальностей. Тернопіль: Вектор, 2021. 85 с.
5. Рибачок С.М. Дуда О.І. Навчальний англо-український економічний словник. Тернопіль, 2021, 65с.
6. Рибачок С., Дуда О., Англо-український переклад загальноживаної лексики текстів економічного дискурсу. Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Сер.: Філологія. 2023 № 60 Том 1. 153 с. [http://www.vestnik\\_philology.mgu.od.ua/index.php/arkhiv-nomeriv?id=220](http://www.vestnik_philology.mgu.od.ua/index.php/arkhiv-nomeriv?id=220)
7. Чернякова, Ж. Ю. Academic Writing For Postgraduate Students: навчальний посібник для докторантів філософії зі спеціальності 011 «Освітні, педагогічні науки». Суми : СумДПУ ім. А. С. Макаренка, 2021. 199 с.
8. Legal English: навчальний посібник для студентів закладів вищої освіти спец. за заг. ред. В. П. Сімонок, О. Ю. Кузнецової. 2-ге вид., перероб. і допов. Харків: Право, 2021. 332 с.
9. Aja Frost. The 5 Types of Business Etiquette. URL: <https://blog.hubspot.com/sales/types-business-etiquette>.
10. Business Communication: A Problem-Solving Approach (2nd Edition) Kathryn Rentz and Paula Lentz, McGraw-Hill, 2021, 608 p.
11. Business Etiquette.Participant Guide. Columbus Technical College.Economic Development,Corporate Training Materials URL: [https://www.columbustech.edu/skins/userfiles/files/Training%20Manual%20-%20Business%20Etiquette%20\(1\).pdf](https://www.columbustech.edu/skins/userfiles/files/Training%20Manual%20-%20Business%20Etiquette%20(1).pdf)
12. Excellence in Business Communication (14th Edition) by John V. Thill and Courtland L. Bovee, Pearson, 2023, 620 p.
13. Kitty Locker. Business Communication McGraw-Hill Education, OH, 2022
14. English In The Fields Of Science And
15. Research:URL:<https://Englishlive.Ef.Com/Blog/Career-English/Science-Vocabulary>
15. English Grammar: URL: <https://learnenglish.britishcouncil.org/grammar>
16. Longman Dictionary of Contemporary English Online: URL: <https://www.ldoceonline.co>