

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Декан факультету  
економіки та управління  
**Андрій КОЦУР**  
30.08 2024 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Проректор з науково-педагогічної роботи  
**Віктор ОСТРОВЕРХОВ**  
2024 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Директор ІНІНОТ  
**Святослав ПИТЕЛЬ**  
2024 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА**  
з дисципліни «ДІЛОВІ КОМУНІКАЦІЇ АНГЛІЙСЬКОЮ МОВОЮ»

ступінь вищої освіти – магістр  
галузь знань – 07 «Управління та адміністрування»  
спеціальність – 073 «Менеджмент»  
освітньо-професійна програма «Управління персоналом»

Кафедра іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій

Форма навчання	Курс	Семестр	Лекції (год.)	Практ. (год.)	ІРС (год.)	Тренінг (год.)	СРС (год.)	Разом (год.)	Залік семестр	екзамен
Денна	1	1	16	30	5	6	93	150	1	-
Заочна	1	1	8	4	-	-	138	150	2	-


30.08.2024  
[Signature]

Тернопіль – 2024

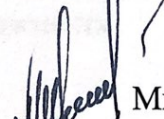
Робочу програму складено на основі освітньо-професійної програми підготовки магістра галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальність 073 «Менеджмент», затвердженої Вченою радою ЗУНУ (протокол № 12 від 26.06.2024 р.)

Робоча програма укладена канд. філол. наук, доцент кафедри іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій, доцент Світлана РИБАЧОК.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій, протокол № 1 від 26.08.2024 р.

Завідувач кафедри  
іноземних мов та інформаційно  
комунікаційних технологій  
кандидат філологічних наук, доцент  Людмила КРАЙНЯК

Розглянуто та схвалено групою забезпечення спеціальності 073 «Менеджмент», протокол № 2 від 30.08.24р.

Голова групи  
забезпечення спеціальності,  
доктор економічних наук, професор,  Михайло ШКІЛЬНЯК

Гарант ОПІ,  
кандидат економічних наук, доцент  Світлана ПРОХОРОВСЬКА

**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>
Кількість кредитів ECTS- 5	<i>Галузь знань – 07 «Управління та адміністрування»</i>	<b>Статус дисципліни</b> Обов’язкова дисципліна циклу загальної підготовки  <b>Мова навчання</b> англійська
Кількість залікових модулів - 4	<i>Спеціальність – 073 «Менеджмент»</i>	<b>Рік підготовки:</b> <i>Денна – 1 Заочна – 1</i> <b>Семестр:</b> <i>Денна – 1 Заочна – 1,2</i>
Кількість змістових модулів - 2	Освітньо-професійна програма «Управління персоналом»	<b>Лекції:</b> <i>Денна – 16 год. Заочна – 8 год.</i>  <b>Практичні заняття:</b> <i>Денна – 30 год. Заочна – 4 год..</i>
Загальна кількість годин - 150 год	Ступінь вищої освіти - магістр	<b>Самостійна робота:</b> <i>Денна – 93 год. Заочна – 138 год.</i>  <b>Індивідуальна робота</b> <i>Денна – 5 год.</i> <b>Тренінг:</b> <i>Денна – 6 год.</i>
Тижневих годин: –10 год., з них аудиторних – 3		<b>Вид підсумкового контролю залік</b>

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

### **2.1. Мета вивчення дисципліни**

Дисципліна «Ділові комунікації англійською мовою» є обов'язковою дисципліною циклу загальної підготовки магістра і спрямована на формування англомовних комунікативних компетенцій у сферах ділового, академічного та професійного мовлення в усній і писемній формах та розвиток вмій і навичок активного використання сучасних форм і засобів комунікації для співпраці в міжнародному контексті.

Метою курсу є сформувати загальні програмні компетенції та англомовні комунікативні компетенції; сприяти розвитку здібностей до комунікації з представниками професійних груп різних видів економічної діяльності, галузей знань, залучити до таких академічних видів діяльності, які активізують і розвивають увесь спектр пізнавальних здібностей; досягти широкого розуміння важливих і різнопланових міжнародних соціокультурних проблем, для того щоб діяти належним чином у міжнародному та міжкультурному розмаїтті професійних та академічних ситуацій.

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

ЗК2. Здатність до спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань / видів економічної діяльності);

ЗК3. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій;

ЗК5. Здатність діяти на основі етичних міркувань;

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

Передумовою для вивчення дисципліни є оволодіння англомовним комунікативними компетентностями, що формуються під час вивчення дисциплін «Іноземна мова (англійська)» (рівень В2).

### **2.4. Результати навчання**

ПРН 7. Організувати і здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті;

ПРН 8. Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією.

ПРН 9. Вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами;

## **3. Програма навчальної дисципліни «Ділові комунікації (англійською мовою)» Змістовий модуль 1.**

### **Тема 1. Ділова англомовна комунікація як елемент професійної діяльності**

1. Предмет і завдання курсу «Ділові комунікації (англійською мовою)»
2. Функції та комунікативні наміри ділового мовлення
3. Письмові та усні форми та види ділового мовлення
4. Діловий та інші стилі мовлення сучасної англійської мови.

### **Тема 2. Міжкультурна комунікація**

1. Культурне розмаїття, його значення та роль у діловій комунікації
2. Переваги та проблеми культурного розмаїття.

3. Міжкультурні ділові стосунки
4. Вербальний і невербальний аспекти міжкультурного ділового дискурсу

### **Тема 3. Комунікативні стратегії усних видів ділового мовлення**

1. Комунікативні стратегії усного монологічного мовлення (торгові презентації, виступи, публічні звернення, інструкції тощо)
2. Комунікативні стратегії усного діалогічного мовлення (бесіди, неформальна/формальна дискусія, дебати, інтерв'ю, перемовини, спільне планування, збори тощо)

### **Тема 4. Комунікативні стратегії писемних видів ділового мовлення**

1. Комунікативні стратегії творчого письма (статті для газет, інтернет сайтів, соціальних мереж тощо)
2. Комунікативні стратегії ділового письма (анкети, трансакції, ділові листи, звіти, протоколи засідань, презентації тощо)

### **Тема 5. Інформаційно-комунікаційні технології у діловому мовленні в період глобальної економіки**

1. Сучасні інформаційно-комунікаційні технології (короткі повідомлення, теле- та відео конференції): переваги та недоліки використання у ділових відносинах.
2. Соціальні мережі як форма та засіб ділового мовлення, корпоративної культури та організації ділових стосунків.
3. Інтернет та соціальні мережі для працевлаштування : особливості електронної анкети , супроводжучого листа, вудеоінтерв'ю, відеорезюме, відеовакансії

#### **Змістовий модуль 2.**

### **Тема 6. Комунікативні мовленнєві стратегії у веденні перемовин**

1. Перемовини та посередництво як різновид комунікації. Види перемовин.
2. Лінгвістичні, соціолінгвістичні, лінгвокультурні та прагматичні мовленнєві стратегії різних етапів перемовин.

### **Тема 7. Науковий стиль мовлення в комунікаційному аспекті**

1. Мовні особливості наукового стилю та його підстилів (наукового, науково-популярного та науково-навчального) і жанрів ( монографія, наукова стаття, дисертація, тези, дипломна робота, анотація) сучасної англійської мови.
2. Лінгво-прагматичні засоби вираження наукової інформації (передавання інформації, конкретизація інформації, огляд літератури, систематизація, перевірка даних і результатів, узагальнення, наведення прикладу, пояснення, підсумки).
3. Підготовка і написання наукового тексту. Особливості написання анотації

### **Тема 8. Переклад як засіб ділової комунікації**

1. Типи та види перекладу. Переклад термінів.
2. Особливості перекладу наукових та публіцистичних текстів.
3. Особливості перекладу економічних текстів.

## **4. Структура залікового кредиту дисципліни «Ділові комунікації англійською мовою»**

### **4.1. Денна /заочна форми навчання**

Назва теми	Лекції	Прак-тичні заняття	Самостійна робота	Кількість годин		
				Індиві-дуальна робота	Тренінг,	Контрольні заходи

<b>Змістовий модуль 1.</b>							
Тема 1. Ділова комунікація як елемент професійної діяльності	2	2	11	2	3	Тести, опитування	
Тема 2. Міжкультурна комунікація	2	2	12			Тести, опитування	
Тема 3. Комунікативні стратегії усних видів ділового мовлення	2	4	11			Тести, опитування	
Тема 4. Комунікативні стратегії писемних видів ділового мовлення	2	4	12			контрольна робота	
<b>Змістовий модуль 2</b>							
Тема 5. Інформаційно-комунікаційні технології у діловому мовленні в період глобальної економіки	2	4	12		3	Тести, опитування	
Тема 6. Комунікативні мовленнєві стратегії у веденні перемовин	2	4	12	1		Тести, опитування	
Тема 7. Науковий стиль мовлення в комунікаційному аспекті	2	4	12	1		Тести, опитування	
Тема 8. Переклад як особливий вид комунікації	2	6	11	1		Тести, опитування	
<b>Всього</b>	<b>16</b>	<b>30</b>	<b>93</b>	<b>5</b>	<b>6</b>		

### **Заочна форма навчання**

Назва теми	Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота	Контрольні заходи
Тема 1. Ділова комунікація як елемент професійної діяльності	2	2	17	Тести, опитування
Тема 2. Міжкультурна комунікація			17	Тести, опитування
Тема 3. Комунікативні стратегії усних видів ділового мовлення	2		18	Тести, опитування
Тема 4. Комунікативні стратегії писемних видів ділового мовлення .			17	Тести, опитування
<b>Змістовий модуль 2</b>				
Тема 5. Інформаційно-комунікаційні технології у діловому мовленні в період глобальної економіки	2	2	18	Тести, опитування
Тема 6. Комунікативні мовленнєві стратегії у веденні перемовин			17	Тести, опитування
Тема 7. Науковий стиль мовлення в комунікаційному аспекті	2		17	Тести, опитування
Тема 8. Переклад як особливий			17	Тести,

вид комунікації				опитування
<b>Всього</b>	8	4	138	

## 5. Тематика практичних занять

### 5. Тематика практичних занять

#### Практичне заняття 1.

Тема 1. Ділова англомовна комунікація як елемент професійної діяльності

**Мета:** оволодіння та освоєння комунікативного категоріального апарату, закономірностей функцій, видів, форм, стратегій та намірів ділового мовлення.

*Питання для обговорення:*

1. Комунікативна мовленнєва діяльність з теми *види та форми ділового мовлення*.
2. Виконання завдань для формування навичок мовленнєвої діяльності з теми *комунікативні наміри та стратегії ділового мовлення*
4. Комунікативні ситуативні завдання: особливості офіційно-ділового стилю в усній та писемній формах.

#### Практичне заняття 2.

**Тема 2: Міжкультурна ділова комунікація**

**Мета:** формування комунікативних вмінь міжкультурного ділового спілкування

*Питання для обговорення:*

1. Комунікативна мовленнєва діяльність з теми *переваги та проблеми культурного розмаїття*.
2. Комунікативні мовленнєві засоби *вітання іноземних гостей, підтримання розмови, запрошення, прийняття чи відхилення пропозицій*
3. Комунікативні ситуативні завдання: *Вербальні та невербальні засоби міжкультурного ділового дискурсу*.

#### Практичне заняття 3

**Тема 3: Комунікативні стратегії усного монологічного ділового мовлення**

**Мета:** формування комунікативних вмінь усного монологічного ділового мовлення

*Питання для обговорення:*

1. Презентаційна стратегія як важлива комунікативна стратегія усного ділового дискурсу.
2. Комунікативна мовленнєва діяльність з теми *презентаційні техніки привернення та утримання уваги аудиторії, презентації мети та завдання, структурування інформації, поєднання та узгодження ідей, використання та пояснення ілюстративних, візуальних елементів, узагальнення та підсумків*.

#### Практичне заняття 4

**Тема 3 : Комунікативні стратегії усного діалогічного ділового мовлення. Телефонні розмови.**

**Мета:** формування мовленнєвих вмінь телефонних розмов

*Питання для обговорення:*

1. Комунікативна діяльність з ведення телефонних розмов з партнерами.
2. Комунікативні мовленнєві стратегії підготовки до організації ділової телефонної розмови (*мовні засоби вираження причини, цілей, інформаційних запитів, передбачення результатів, розмови з секретарем, передавання повідомлення, прохання повторити, запропонувати допомогу, виправити помилки*).

#### Практичне заняття 5

**Тема 4: Комунікативні стратегії усного писемного ділового мовлення. Ділові зустрічі**

**Мета:** формування мовленнєвих вмінь для проведення ділових зустрічей

*Питання для обговорення:*

1. Комунікативна мовленнєва діяльність з теми проведення *ділових зустрічей*: зборів, засідань, дискусій: мовні засоби для організації зборів та ведення протоколів зборів
2. Комунікативні стратегії висловлення *мети, питання обговорення, керування, констатації та вирішення проблем, презентації точок зору, прийняття/відкладення рішень, врегулювання конфліктів*.

### **Практичне заняття 6**

#### **Тема 4. Комунікативні стратегії писемних видів ділового мовлення. Ділові листи**

*Мета:* формування комунікативних вмінь писемного ділового спілкування

*Питання для обговорення:*

1. Комунікативні стратегії *ділового письма* (анкети, трансакції, ділові листи, звіти, протоколи засідань, презентації тощо)
2. Мовленнєві форми висловлення комунікативних намірів прохання надати інформацію, скарги, рекламного повідомлення, організації подій, виставок тощо.
3. *Комунікативні стратегії творчого письма* (статті для газет, інтернет сайтів, соціальних мереж тощо)
4. Комунікативні ситуативні завдання написання творчого та ділового письма

### **Практичне заняття 7**

#### **Тема 5. Інформаційно-комунікаційні технології у діловому мовленні в період глобальної економіки**

*Мета:* формування комунікативних вмінь ділового спілкування за допомогою комунікаційно-інформаційних технологій

*Питання для обговорення*

1. Сучасні інформаційно-комунікаційні технології (короткі повідомлення, теле- та відео конференції): переваги та недоліки електронного ділового мовлення.
2. Соціальні мережі як форма та засіб електронного ділового мовлення, корпоративної культури та організації ділових стосунків.

### **Практичне заняття 8**

#### **Тема 5. Інформаційно-комунікаційні технології у діловому мовленні в період глобальної економіки**

*Мета:* формування комунікативних вмінь ділового спілкування за допомогою комунікаційно-інформаційних технологій

*Питання для обговорення.*

1. Інтернет та соціальні мережі для управління компанією, працевлаштування, просування продукції.
2. Особливості електронних форм працевлаштування анкети, супроводжучого листа, вудеоінтерв'ю, відеорезюме, відеовакансії

### **Практичне заняття 9**

#### **Тема 6. Комунікативні мовленнєві стратегії у веденні перемовин**

*Мета:* формування комунікативних навиків ведення перемовин

*Питання для обговорення:*

1. Комунікативна мовленнєва діяльність з теми *перемовини та посередництво, види перемовин*.
2. Виконання вправ для формування комунікативних навиків перемовин: (представлення намірів, висловлення очікувань, формування позиції)
3. Виконання вправ для формування комунікативних навиків висунення *пропозицій/аргументів, поступки, прийняття та підтвердження інформації, укладення угоди*.

### **Практичне заняття 10**

#### **Тема. Комунікативні мовленнєві стратегії у веденні перемовин**



*Мета:* формування комунікативних навиків ведення перемовин

*Питання для обговорення:*

1. Комунікативна мовленнєва діяльність з теми різних етапів перемовин.
2. Виконання вправ для формування комунікативних навиків *відхилення пропозицій, врегулювання конфліктів, закінчення переговорів та подальших перспектив діяльності.*

### **Практичне заняття 11.**

#### **Тема 7. Науковий стиль мовлення в комунікаційному аспекті**

*Мета:* формування комунікативних мовленнєвих стратегій наукового мовлення

*Питання для обговорення:*

1. Мовні особливості наукового стилю та його підстилів (наукового, науково-популярного та науково-навчального) і жанрів ( монографія, наукова стаття, дисертація, тези, дипломна робота, анотація) сучасної англійської мови.
2. Лінгво-прагматичні засоби вираження наукової інформації (передавання інформації, конкретизація інформації, огляд літератури, систематизація, перевірка даних і результатів, узагальнення, наведення прикладу, пояснення, підсумки).

### **Практичне заняття 12.**

#### **Тема 7. Науковий стиль мовлення в комунікаційному аспекті**

##### **Основи академічного письма**

*Мета:* формування комунікативних мовленнєвих стратегій основ академічного письма

*Питання для обговорення*

1. Комунікативна мовленнєва діяльність з теми види академічних текстів за формою комунікації та способом викладу матеріалу
2. Комунікативна мовленнєва діяльність з теми *структурування наукового тексту*

### **Практичне заняття 13.**

#### **Тема 7. Науковий стиль мовлення в комунікаційному аспекті**

##### **Основи академічного письма**

*Мета:* формування комунікативних мовленнєвих стратегій основ академічного письма

*Питання для обговорення*

1. Комунікативна мовленнєва діяльність з теми *особливості написання анотації*
2. Написання анотації до фахової статті.

### **Практичне заняття 14.**

#### **Тема 8. Переклад як засіб ділової комунікації**

*Мета:* формування комунікативних перекладацьких вмінь

*Питання для обговорення:*

1. Комунікативна мовленнєва діяльність з теми *типи та види перекладу.*
2. Комунікативна мовленнєва діяльність з теми *перекладацькі трансформації перекладу галузевих термінів.*

### **Практичне заняття 15.**

#### **Тема 8. Переклад як засіб ділової комунікації**

*Мета:* формування вмінь перекладу фахового тексту

*Питання для обговорення:*

1. Комунікативна мовленнєва діяльність з теми *особливості перекладу економічних текстів.*
2. Ситуативне завдання *переклад економічного тексту.*
3. Письмова робота: переклад фахової статті

## **6. Самостійна робота**

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 та індивідуальна робота студентів – важлива складова ефективної підготовки фахівців будь-якого освітньо-кваліфікаційного рівня та будь-якої спеціальності. Оскільки інтереси студентів економічного профілю концентруються навколо їхньої майбутньої професії, то зміст і характер самостійної позааудиторної роботи узгоджується з найбільш глибокими й значущими мотивами їхньої діяльності, пов'язаними з профілюючою спеціальністю.

Для самостійного опрацювання студентами та їхньої індивідуальної роботи пропонується низка завдань, поданих нижче. Вони підлягають вивченню у рекомендованій послідовності після уважного опрацювання матеріалу, передбаченого для аудиторної роботи. Кожний варіант є темою для реферату чи презентації. Студенти повинні продемонструвати знання, отримані з фахових наукових джерел, виділити основні поняття, встановити зв'язки між ними та продемонструвати навички мовної і фахової компетенції.

№	Тематика самостійної роботи студентів
1.	Впливові та творчі люди в бізнесі. Нобелівські лауреати в галузі економіки
2.	Поняття, види і процес комунікацій у сфері управління та адміністрування.
3.	Ділові комунікації і їх роль в управлінні організацією.
4.	Міжкультурна різноманітність та корпоративна культура.
5.	Ділові бесіди і зустрічі: цілі, засоби, досягнення результатів
6.	Письмова комунікація в бізнесі.
.	Ділова етика, етикет і культура у сфері ділових комунікацій.
7.	Презентація навичок ділових комунікацій при оформленні на роботу.
8.	Навички ділових комунікацій та компетенцій при оформленні на роботу.
9.	Ділове листування
10.	Ділові переговори.
11.	Презентації, їх місце в управлінській комунікації.
12.	Проведення семінарів та конференцій, симпозіумів.
13.	Культурна різноманітність та корпоративна рівність

## 8. 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. На основі ситуативного завдання проаналізувати міжкультурні особливості (позитивні та негативні риси) українських та американських методів ведення бізнесу. Скласти список рекомендацій українським та американським підприємцям для ефективного діяльності між двома бізнес-культурними спільнотами.

• Тренінг 2. Опрацювання наукової літератури з фаху (журнальної наукової статті, частини монографії) та укладення термінологічного словника-мінімуму з фаху.

Порядок проведення:

- Здійснити пошук необхідної інформації в електронних джерелах, проаналізувати та систематизувати її.
- Поділ на групи.
- Обрати ефективні способи унаочнення зібраної інформації.

- Представити результати опрацювання інформації у вигляді короткої мультимедійної презентації.

### 9. Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

- стандартизовані тести;
- поточне опитування;
- контрольна робота;
- презентації, реферати

### 10. 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 1	Поточне оцінювання	Модульний контроль 2	Тренінг	Самостійна робота
Оцінка визначається як середнє арифметичне з оцінок отриманих під час занять 1-4 тем	Письмова робота	Оцінка визначається як середнє арифметичне з оцінок отриманих під час занять 5-8 тем	Письмова робота	Оцінка визначається за виконання завдань під час тренінгу	Оцінка за виконання реферату/презентації

### Шкала оцінювання:

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

### 11. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна

№	Найменування	Номер теми
---	--------------	------------

1	Мультимедійне обладнання: SMART Board	1-6
2	Проекційний екран	1-6
3	Персональні комп'ютери	1-6
4	Комунікаційне програмне забезпечення (Zoom) для проведення занять у режимі онлайн	1-6
5	Комунікаційна навчальна програма (Moodle) для організації дистанційного навчання (за необхідності)	1-6

### Політика оцінювання

Політика щодо дедлайнів і перескладання: Для виконання індивідуальних завдань і проведення контрольних заходів встановлюються конкретні терміни. Перескладання модулів відбувається з дозволу дирекції факультету (інституту) за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).

Політика щодо академічної доброчесності: Використання друкованих і електронних джерел інформації під час контрольних заходів заборонено.

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

### 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. Завдання для самостійної роботи з англійської мови для студентів економічних спеціальностей. / Укладачі: Рибачок С.М. Дуда О.І. Тернопіль: Вектор, 2021. 85 с.
3. Навчальний англо-український економічний словник / Укладачі: Рибачок С.М. Дуда О.І., Тернопіль, 2021, 65с.
4. Рибачок С., Дуда О., Англо-український переклад загальноживаної лексики текстів економічного дискурсу. Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Сер.: Філологія. 2023 № 60 Том 1 с153-7. <http://www.vestnik-philology.mgu.od.ua/index.php/arkhiv-neriv?id=220>
5. Рибачок С., Кошіль Н.Є., Рибіна Н.В., Гирила О.С. Методичні рекомендації виконання КПЗ з дисципліни "Ділові комунікації англійською мовою" Тернопіль, ЗУНУ, 2022. 75 с.
6. Рибіна Н.В., Рибачок С.М., Кошіль Н.Є., Гирила О.С. Методичні рекомендації для проведення практичних занять з дисципліни "Ділові комунікації англійською мовою". - Тернопіль: Вектор, 2021. 64 с.
7. Рибіна Н.В., Штохман Л.М., Рибачок С.М., Гумовська І.М., Кошіль Н.Є. "Ділові комунікації англійською мовою". метод. рекомендації. Тернопіль: Вектор, 2022. 135 с
8. Aja Frost. The 5 Types of Business Etiquette// <https://blog.hubspot.com/sales/types-business-etiquette>
9. Business communication for success. Adapted edition produced by the University of Minnesota Libraries Publishing through the eLearning Support Initiative. Minnesota, 2019
10. Michael Bennie A guide to good business communication. Published by How To Content, United Kingdom, 2009, 177 p

11. Dubicka Y, O'Keerf M. Business Partner B1+. Pearson Education LTD, 2021.
12. Kent-Paxton Laura, Elements of Effective Writing. Prentice Hall, 2019.
13. Mable Chan English for Business Communication. Routledge Applied English Language Introductions. London. 247 p. 2020.
14. Mascull B. Business vocabulary in use. .Advanced. Cambridge University press. 2017, 178p.
15. Sweeney S. English for Business Communication. Cambridge University Press, 2010.
16. Business English: URL: <https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english>
17. McCarthy, O'Dell F. Academic vocabulary in use. Cambridge university press. P178.
18. English In The Fields Of Science And Research:URL:<https://Englishlive.Ef.Com/Blog/Career-English/Science-Vocabulary> English Grammar: URL: <https://learnenglish.britishcouncil.org/grammar>
19. Longman Dictionary of Contemporary English Online: URL: <https://www.ldoceonline.com>