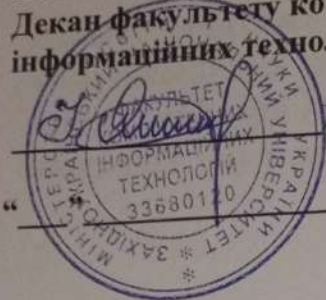


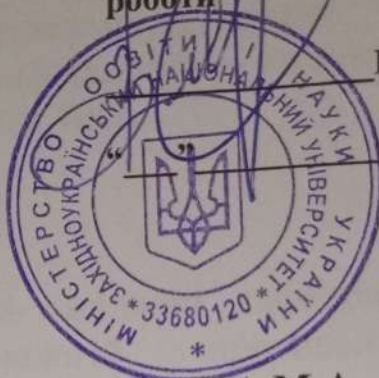
ЗАТВЕРДЖУЮ  
Декан факультету комп'ютерних  
інформаційних технологій



Ігор ЯКИМЕНКО

2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Проректор з науково-педагогічної  
роботи



Віктор ОСТРОВЕРХОВ

2024 р.

## РОБОЧА ПРОГРАМА

з дисципліни

### «ДІЛОВІ КОМУНІКАЦІЇ АНГЛІЙСЬКОЮ МОВОЮ»

Ступінь вищої освіти – магістр

галузь знань – 051 «Економіка»

спеціальність – 05 «Соціальні та поведінкові науки»

Освітньо-професійна програма – «Економічна кібернетика»

Кафедра іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій

Форма навчання	Курс	Семес тр	Лек ції	Практич ні (год.)	ІРС (год.)	Тренінг (год.)	СРС (год.)	Разом (год.)	Екз. сем	Залік сем.
Денна	1	1	16	30	5	4	95	150	-	1

30.08.2024  
*[Signature]*

ТЕРНОПІЛЬ – 2024

Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми підготовки магістра галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки» спеціальності 051 «Економіка», затвердженої вченою радою ЗУНУ (протокол № 11 від 26.06.2024 р.).

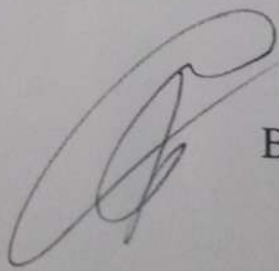
Робочу програму склали доцент кафедри іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій, канд. філол. наук, доцент Світлана РИБАЧОК, доцент кафедри іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій, канд. пед. наук, доцент Інна ШИЛІНСЬКА

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій, протокол №1 від 26 серпня 2024 р.

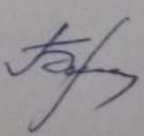
Завідувач кафедри іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій, кандидат філологічних наук, доцент Людмила КРАЙНЯК

Розглянуто та схвалено групою забезпечення спеціальності 051 «Економіка», протокол № 2 від 30.08 2024 р.

Голова групи  
забезпечення спеціальності,  
д. екон. н., професор

  
Віктор КОЗЮК

Гарант ОПП,  
д. екон. н., професор

  
Леся БУЯК

# 1. 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, СВО</b>	<b>Характеристика навчальної дисципліни</b>
Кількість кредитів ECTS: 5	<b>галузь знань – 05</b> «Соціальні та поведінкові науки»	Нормативна дисципліна циклу загальної підготовки
Кількість залікових модулів: 3	<b>Спеціальність – 051</b> «Економіка»	Рік підготовки: <i>Денна – 1</i> Семестр: <i>Денна – 1</i>
Кількість змістових модулів - 2	Ступінь вищої освіти – магістр	Лекції: <i>Денна – 16 год.</i> Практичні заняття: <i>Денна – 30 год.</i>
Загальна кількість годин – <i>Денна: 150 год.</i>	<b>Освітньо-професійна програма - «Економічна кібернетика»</b>	Самостійна робота: <i>Денна – 95 год.</i> тренінг: 4 год. Індивідуальна робота: <i>Денна – 5 год</i>
Тижневих годин: 10 год., з них аудиторних – 3 год.		Вид підсумкового контролю <i>Денна : – зал. (1 сем.),</i>

## 2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ДИСЦИПЛІНИ

### «Ділові комунікації (англійською мовою)»

#### *Мета вивчення дисципліни*

Програма та тематичний план дисципліни орієнтовані на розвиток професійної комунікативної компетенції (лінгвістичної, соціолінгвістичної і прагматичної) магістрів для забезпечення їхнього ефективного спілкування в академічному та професійному середовищі.

*Метою* вивчення дисципліни «Ділові комунікації англійською мовою» є сформувати у магістрів загальні компетенції; сприяти розвитку здібностей до самооцінки та здатності до самостійного навчання, формуванню та розвитку “softskills” (навичок комунікативної співпраці, презентації інформації, гнучкості мислення/здібності адаптуватись, навичок міжособистісних відносин) для реалізації комунікативної діяльності у культурному розмаїтті професійних та академічних ситуацій.

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

ЗК4.Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК5. Здатність працювати в команді.

СК2.Здатність до професійної комунікації в сфері економіки іноземною мовою.

#### *Передумови для вивчення дисципліни.*

Передумовою для вивчення дисципліни є успішне складання тесту ЄВІ в магістратуру з англійської мови (рівень B2). Вивчення дисципліни «Ділові комунікації (англійською мовою)» базується на знаннях і навичках, які отримали студенти у процесі вивчення дисципліни «Іноземна мова» під час 1-го і 2-го року навчання. Відповідно до їх спеціальності, вони повинні оволодіти лексикою розмовної англійської мови та термінологією ІТ-галузі, вільно користуватися граматично правильними та комунікативно ефективними мовними моделями під час дискусії на практичних заняттях, конференціях, презентаціях тощо; розуміти зміст фахових текстів; чітко висловлювати свої думки у нескладних жанрах письмового дискурсу; виконувати необхідний переклад фахової літератури.

#### *Результати навчання*

ПРН 3. Вільно спілкуватися з професійних та наукових питань державною та іноземною мовами усно і письмово.

ПРН 6. Оцінювати результати власної роботи, демонструвати лідерські навички та вміння управляти персоналом і працювати в команді.

### **3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ:**

#### **Змістовий модуль 1.**

##### **Тема 1. Ділова англomовна 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-технічного) 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 науково-технічних текстів.

3. Особливості перекладу економічних текстів.

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

### **Денна форма навчання**

Назва теми	Лекції	Практ. заняття	Самостійна робота	Кількість годин		
				Індивідуальна робота	Тренінг	Контрольні заходи

Змістовий модуль 1.						
Тема 1. Ділова комунікація як елемент професійної діяльності	2	2	11	2		Тести, опитування, контрольна робота
Тема 2. Міжкультурна комунікація	2	2	12			
Тема 3. Комунікативні стратегії усних видів ділового мовлення	2	4	11			
Тема 4. Комунікативні стратегії писемних видів ділового мовлення	2	4	12			
Змістовий модуль 2						
Тема 5. Інформаційно-комунікаційні технології у діловому мовленні в період глобальної економіки	2	4	12	3	4	Тести, опитування, контрольна робота
Тема 6. Комунікативні мовленнєві стратегії у веденні перемовин	2	4	12			
Тема 7. Науковий стиль мовлення в комунікаційному аспекті	2	4	12			
Тема 8. Переклад як особливий вид комунікації	2	6	11			
<b>Всього</b>	16	30	95	5	4	150

## 5. Тематика практичних занять

### Практичне заняття 1. (2год)

Тема 1. Ділова англomовна 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. (2год)

## **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 (2год)**

### **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 (2год)**

### **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 (2 год)**

### **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 (2 год).**

#### **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 (2 год).**

#### **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 (2 год).**

#### **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, супроводжувачого листа, вудеоінтерв'ю, відеорезюме, відеовакансії

### **Практичне заняття 9 (2 год).**

#### **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 пропозиції/аргументів, поступки, прийняття та підтвердження інформації, укладення угоди.

### **Практичне заняття 10 (2 год).**

#### **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. (2 год.)**

#### **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. (2 год)**

#### **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*
3. Комунікативна мовленнєва діяльність з теми *особливості написання анотації*
4. Ситуативне завдання: написання анотації до фахової статті.

### **Практичне заняття 13.**

#### **Тема 8. Переклад як засіб ділової комунікації (2 год)**

*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 14. (2 год)**

#### **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.*

### **Практичне заняття 15. (2 год)**

Письмова робота: переклад фахової статті

## **6. Самостійна робота**

При обмеженні навчального аудиторного часу, а також з урахуванням вимог вищої освіти щодо підготовки ЕК-фахівців, виникає необхідність навчити 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 майбутніх ЕК-фахівців 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. Варіант обирається за бажанням студента.

1. Типи перемовин та їх особливості з урахуванням крос-культурних відмінностей.

2. Особливості міжкультурної ділової комунікації у XXI ст.

3. Вербальні та невербальні засоби комунікації.

4. Ділове листування в професійній діяльності: типи ділових листів та особливості їх написання.

5. Особливості написання резюме та супровідних листів.

6. Планування бізнес-презентацій.

7. Бізнес-зустрічі та бізнес-етика.

8. Особливості перекладу в ІТ сфері.

9. Особливості написання анотації та відгуку на фахові доробки в сфері економічної кібернетики.

10. Корпоративна культура.

11. Комунікативні мовленнєві стратегії вираження безособовості, стандартизованості, належності, припису, уникнення двозначності документів ділової документації

12. Комунікативні мовленнєві стратегії ділової комунікації: економічне використання мовних засобів, стандартизація та структурування інформації, використання термінології, тенденція до використання складних речень, низький ступінь використання емоційно-експресивних засобів, слабка індивідуальність стилю.

13. Комунікативні мовленнєві стратегії аргументації.

14. Міжкультурні особливості ділової комунікації у Великобританії, США.

15. Міжкультурні особливості ділової комунікації у Китаї, Японії.

16. Міжкультурні особливості ділової комунікації у Німеччині, Франції.

17. Міжкультурні особливості ділової комунікації в Україні

18. Впливові та творчі люди в бізнесі

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

Мета тренінгу – формування у магістрантів навичок презентації інформації, розвиток умінь і навичок ділової комунікації англійською мовою, формування критичного мислення та уміння застосовувати здобуті знання на практиці.

### *Організація і порядок проведення тренінгу*

1. Ознайомлення магістрантів з метою тренінгу, його завданнями, процедурою проведення, очікуваними результатами.

2. Розподіл по підгрупах, визначення теми для опрацювання кожною підгрупою.

3. Пошук інформації в друкованих та електронних джерелах із використанням проблемно-пошукового методу, її аналіз, систематизація. Підготовка презентаційних матеріалів за результатами виконання тренінгового завдання.

4. Представлення виконаного завдання з використанням мультимедійних засобів та його дискусійне обговорення в групі, підведення підсумків, оцінка результативності проведеної роботи в підгрупах, самооцінювання результатів своєї роботи.

### *Тематика тренінгу:*

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.

## **8. ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ ТА МЕТОДИ ДЕМОНСТРУВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ**

У процесі вивчення дисципліни «Іноземна мова» використовуються наступні засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання:

- стандартизовані тести;
- поточне опитування;
- залікове модульне тестування та опитування;

- оцінювання результатів виконання самостійної роботи;
- оцінка за виконані завдання під час тренінгу;
- залік;
- інші види індивідуальних та групових завдань.

## 9. КРИТЕРІЇ, ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з дисципліни «Іноземна мова» 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 (середнє арифметичне отримане з оцінок, отриманих під час занять (1 – 4 теми))	Модульний контроль 1 1) Письмова робота = 60 балів 2) Тестові завдання (20 тестів по 2 бали за тест) – 40 балів (1 – 4)	Поточне оцінювання (середнє арифметичне отримане з оцінок, отриманих під час занять (5 – 8 теми): –	Модульний контроль 2: 1) Письмова робота = 60 балів 2) Тестові завдання (20 тестів по 2 бали за тест) – 40 балів (5 – 8 теми)	Тренінг Тренінг Оцінка за виконані завдання – макс. 100 балів	Самостійна робота Оцінка за реферат/ презентацію макс. 100 бал

Шкала оцінювання:

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

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

№	Найменування	Номер теми
1	Мультимедійний проектор Epson EB-505	1-8
2	Прикладне програмне забезпечення загального призначення (засоби Microsoft Office)	1-8

**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-nomeriv?id=220>
5. Рибачок С., Кошіль Н.Є., Рибіна Н.В., Гирила О.С. Методичні рекомендації виконання КППЗ 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. Аја 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>