

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН
ІМ. Б. Д. ГАВРИЛИШИНА**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Дека́н 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

спеціальність – 124 «Системний аналіз»

галузь знань – 12 «Інформаційні технології»

Освітньо-професійна програма «Системний аналіз»

Кафедра іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій

Форма навчання	Курс	Се- ме- стр	Лекції	Практ. (год.)	ІРС (год.)	Тре- нінг (год.)	СРС (год.)	Разом (год.)	Екз. сем	Залі к сем.
Денна	1	1	16	30	5	4	95	150	-	1

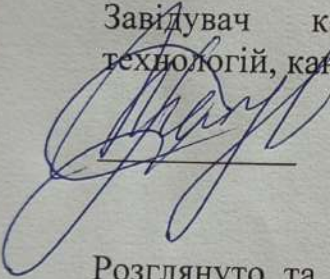
30.08.2024р
(Signature)

Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми підготовки магістра галузі знань 12 «Інформаційні технології» спеціальності 124 «Системний аналіз», затвердженої вченою радою ЗУНУ (протокол № 11 від 26.06.2024 р.).

Робочу програму склали 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 КРАЙНІЯК

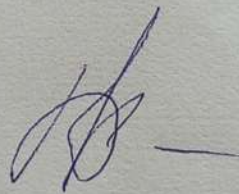

Розглянуто та схвалено групою забезпечення спеціальності 124 «Системний аналіз», протокол № 1 від 30.08 2024 р.

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



Роман ПАСІЧНИК

Гарант ОПП,
д.ф.-м. н., професор



Дмитро БОДНАР

1. СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Ділові комунікації англійською мовою»

Опис дисципліни «Ділові комунікації (англійською мовою)»

Дисципліна «Ділові комунікації англійською мовою»	Галузь знань, спеціальність, СВО	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів ECTS-5	галузь знань – 12 «Інформаційні технології»	Нормативна дисципліна циклу загальної підготовки
Кількість залікових модулів: 4	Спеціальність - 124 «Системний аналіз»	Рік підготовки: <i>Денна</i> – 1 Семестр: <i>Денна</i> – 1
Кількість змістових модулів - 2	Ступінь вищої освіти – магістр	Лекції: <i>Денна</i> – 16 год. Практичні заняття: <i>Денна</i> – 30 год.
Загальна кількість годин – <i>Денна</i> : 150 год.	Освітньо-професійна програма «Системний аналіз»	Самостійна робота: <i>Денна</i> – 95 год. тренінг: 4 год. Індивідуальна робота: <i>Денна</i> – 5 год.
Тижневих годин: 10 год., з них аудиторних – 3 год.		Вид підсумкового контролю <i>Денна</i> : – зал (1 сем.)

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:

1. Здатність спілкуватися іноземною мовою.
2. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

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 IT-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

Вільно презентувати та обговорювати усно і письмово результати досліджень та інновацій, інші питання професійної діяльності державною та англійською мовами.

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ:

Змістовий модуль 1.

Тема 1. Ділова англomовна комунікація як елемент професійної діяльності ІТ-фахівців

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.

Література: [1; 2; 3; 4; 5;7;10; 11; 15]

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

Література: [2;6; 8; 10; 11].

Тема 3. Комунікативні стратегії усних видів ділового мовлення у галузі інформаційних технологій

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

Література: [2; 4; 5; 7; 9;11; 15]

Тема 4. Комунікативні стратегії писемних видів ділового мовлення у галузі інформаційних технологій

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)

Література: [2; 4; 5; 7; 9;10; 12; 15]

Тема 5. 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.

Література: [2; 4; 5; 10; 11; 15; 17; 16]

Змістовий модуль 2.

Тема 6. Науковий стиль мовлення в комунікаційному аспекті

1. Мовні особливості науково-технічного стилю сучасної англійської мови.
2. Загальномовна, загальнонаукова та термінологічна лексика наукового стилю.
3. Комунікативні стратегії загальнонаукової лексики у науковому дискурсі (опис, систематизація, перевірка даних і результатів, узагальнення тощо)
4. Стили наукового дискурсу (науковий, публіцистичний, навчальний, науково-технічний, науково-діловий, довідковий).
5. Жанри наукового дискурсу (стаття, тези, дипломна робота, монографія, дисертація, автореферат).

Література: [2; 8;10; 11; 12; 18]

Тема 7. Основи академічного письма

1. Види академічних текстів за формою комунікації та способом викладу матеріалу
2. Підготовка і написання наукового тексту. Структурування тексту
3. Особливості написання анотації

Література: [2; 8;10; 11; 12; 18]

Тема 8. Переклад як особливий вид комунікації

1. Типи та види перекладу.
2. Особливості перекладу наукових та науково-технічних текстів.
3. Переклад термінів.

Література: [2; 8;10; 11; 12; 18]

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 англійська комунікація як елемент професійної діяльності ІТ-фахівців	2	2	12	2		Тести, опитування, контрольна робота

Тема 2. Міжкультурна комунікація	2	2	12			
Тема 3. Комунікативні стратегії усних видів ділового мовлення у галузі інформаційних технологій	2	4	12			
Тема 4. Комунікативні стратегії писемних видів ділового мовлення у галузі інформаційних технологій	2	4	12			
Змістовий модуль 2						
Тема 5. Комунікативні мовленнєві стратегії	2	4	12		4	Тести, опитування
Тема 6. Науковий стиль мовлення в комунікаційному аспекті	2	4	12	3		Тести, опитування
Тема 7. Основи академічного письма	2	4	11			контрольна робота
Тема 8. Переклад як особливий вид комунікації	2	6	12			
Всього	16	30	95	5	4	150

5. Тематика практичних занять

Практичне заняття 1.

Тема 1. Ділова англomовна комунікація як елемент професійної діяльності ІТ-фахівців

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.

Література: [1; 2; 3; 4; 5;7;10; 11]

Практичне заняття 2.

Тема 2: Міжкультурна ділова комунікація

Мета: формування комунікативних стратегій міжкультурного ділового спілкування

Питання для обговорення:

1 Комуникативна мовленнєва діяльність з теми переваги та проблеми культурного розмаїття.

1. Комуникативна мовленнєва діяльність міжкультурні ділові стосунки
2. Комуникативні мовленнєві стратегії вітання іноземних гостей, підтримання розмови, запрошення, прийняття чи відхилення пропозицій
3. Комуникативні ситуативні завдання: Вербальні та невербальні засоби міжкультурного ділового дискурсу.

Література: [1; 2; 4; 5; 10; 11]

Практичне заняття 3, 4

Тема 3: Комуникативні стратегії усного монологічного ділового мовлення у галузі інформаційних технологій

Мета: формування комуникативних стратегій усного монологічного ділового мовлення

Питання для обговорення:

1. Презентаційна стратегія як важлива комуникативна стратегія усного ділового дискурсу.
2. Комуникативна мовленнєва діяльність з теми презентаційні техніки привернення та утримання уваги аудиторії, мета та завдання, структурування інформації, поєднання та узгодження ідей, використання та пояснення ілюстративних, візуальних елементів, узагальнення та підсумків.
3. Комуникативна мовленнєва діяльність з теми проведення ділових зустрічей: зборів, засідань, дискусій, планування тощо

Література: [1; 2; 3; 4; 5; 7-10; 11]

Практичне заняття 5, 6

Тема 4. Комуникативні стратегії писемних видів ділового мовлення у галузі інформаційних технологій

Мета: формування комуникативних стратегій писемного ділового спілкування

Питання для обговорення:

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

Література: [1; 2; 3; 4; 6; 11]

Практичне заняття 7, 8.

Тема 5: Комунікативні мовленнєві стратегії у веденні перемовин

Мета: формування комунікативних мовленнєвих стратегій ведення перемовин

Питання для обговорення:

1. Комунікативна мовленнєва діяльність з теми види перемовин.
2. Комунікативні стратегії початкового етапу перемовин: презентація намірів, інтересів сторін
3. Комунікативні стратегії висунення пропозиції/аргументів, поступки, прийняття та підтвердження інформації, укладення угоди, досягнення результатів.
4. Комунікативні стратегії відхилення пропозицій, врегулювання конфліктів, закінчення переговорів та подальших перспектив діяльності.

Література: [2; 5; 6; 7; 8-10; 11; 12]

Практичне заняття 9, 10.

Тема 6: Науковий стиль мовлення в комунікаційному аспекті

Мета: формування комунікативних мовленнєвих стратегій наукового мовлення

Питання для обговорення:

1. Комунікативна мовленнєва діяльність з теми мовні особливості наукового стилю сучасної англійської мови.
2. Комунікативна мовленнєва діяльність з теми загальнономовна, загальнонаукова та термінологічна лексика наукового стилю.
3. Тематичні групи загальнонаукової лексики у науковому дискурсі для опису, систематизації, перевірки даних і результатів, узагальнення тощо.
4. Комунікативна мовленнєва діяльність з теми: стилі наукового дискурсу (науковий, публіцистичний, навчальний, науково-популярний, науково-діловий, довідковий).
5. Комунікативна мовленнєва діяльність з теми: жанри наукового дискурсу (стаття, тези, дипломна робота, монографія, дисертація, автореферат).

Література: [2; 8-10; 11; 12]

Практичне заняття 11, 12.

Тема 7: 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.

Література: [2; 4; 8; 9; 10; 11; 12]

Практичне заняття 13, 14, 15.

Тема 8: Переклад як особливий вид комунікації (4 год)

Мета: формування комунікативних перекладацьких стратегій

Питання для обговорення:

1. Комунікативна мовленнєва діяльність з теми: типи та види перекладу.

2. Комунікативна мовленнєва діяльність з теми: перекладацькі трансформації перекладу галузевих термінів

3. Комунікативна мовленнєва діяльність з теми: особливості перекладу науково-технічних текстів.

4. Ситуативне завдання переклад технічного тексту.

Література: [2; 8; 10; 11; 12]

6. Самостійна робота

При обмеженні навчального аудиторного часу, а також з урахуванням вимог вищої освіти щодо підготовки ІТ-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 ІТ-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 науково-технічних текстів.
9. Особливості організації і проведення он-лайн зустрічей
10. Корпоративна культура.
11. Комунікативні мовленнєві стратегії вираження безособовості, стандартизованості, належності, припису, уникнення двозначності документів ділової документації
12. Особливості мережевого етикету (Netiquette) під час он-лайн комунікації в режимі реального часу
13. Особливості науково-технічного стилю мовлення
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, США
18. Найбільш впливові люди в ІТ-індустрії

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 науково-технічної статті, частини монографії) та укладення термінологічного словника-мінімуму з фаху.

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:

- стандартизовані тести;
- поточне опитування;
- залікове модульне тестування та опитування;
- оцінювання результатів виконання самостійної роботи;
- оцінка за виконанні 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 «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 (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 Оцінка за виконані завдання – макс. 100 балів	Самостійна робота Оцінка за реферат/ презентацію макс. 100 балів

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
	Платформа дистанційного навчання MOODLE	1-8

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, війсьний 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 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. 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>