

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

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Директор ІННІПІ**

**Василь БРИЧ**

« 30 » \_\_\_\_\_ 2024 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Проректор з науково-педагогічної роботи**

**Віктор ОСТРОВЕРХОВ**

\_\_\_\_\_ 2024 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Директор ІННІНОТ**

**Святослав ПИТЕЛЬ**

\_\_\_\_\_ 2024р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА**

з дисципліни «Ділові комунікації англійською мовою»

ступінь вищої освіти – магістр

галузь знань – 10 Природничі науки

спеціальність 101 Екологія

освітньо-професійна програма – «Екологія та біоекономіка»

Кафедра іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій

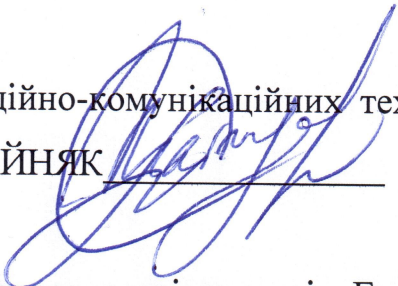
Форма навчання	Курс	Семестр	Лекції	Практ.	ІРС	Тренінг	СРС	Разом	Іспит, залік
Денна	1	1	16	30	5	6	93	150	Залік, 1
Заочна	1	1	8	4	-	-	138	150	Залік, 2

30.08.2024р.  
*[Signature]*

Робочу програму складено на основі освітньо-професійної програми підготовки магістра галузі знань - 10 «Природничі науки» спеціальності 101 «Екологія», затвердженої Вченою радою ЗУНУ (протокол № 11 від 26.06. 2024 р.)

Робоча програма укладена канд. філол. наук, доцентом Наталією РИБІНОЮ

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

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

Розглянуто та схвалено групою забезпечення спеціальності «Екологія», протокол №1 від 30.08.2024 р.

Голова групи  
забезпечення спеціальності



Леонід БИЦЮРА

Гарант ОПП



Леонід БИЦЮРА

**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 – 5	Галузь знань –  10 «Природничі науки»	Статус дисципліни Обов'язкова дисципліна циклу загальної підготовки Мова навчання англійська
Кількість залікових модулів – 4	Спеціальність – 101 «Екологія»	Рік підготовки: 1 Семестр: 1 / 1-2
Кількість змістових модулів – 2		Лекції – 16 / 8год Практичні заняття- 30 / 4 год.
Загальна кількість годин – 150	Ступінь вищої освіти – магістр	Самостійна робота- 93 /138 год, тренінг – 6 год. Індивідуальна робота 5 год.
Тижневих годин – 9, з них аудиторних – 3		Вид підсумкового контролю– залік

## **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:***

***K05. Здатність спілкуватися іноземною мовою.***

***K06. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел***

***K13. Здатність доводити знання та власні висновки до фахівців та нефаківців***

***K16. Здатність до самоосвіти та підвищення кваліфікації на основі інноваційних підходів у сфері екології, охорони довкілля та збалансованого природокористування.***

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

Передумовою для вивчення дисципліни на 4-му курсі є успішне складання тесту ЄВІ в магістратуру з англійської мови (рівень B2). 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***

***ПР07. Уміти спілкуватися іноземною мовою в науковій, виробничій та соціально-суспільній сферах діяльності.***

***ПР08. Уміти доносити зрозуміло і недвозначно професійні знання, власні обґрунтування і висновки до фахівців і широкого загалу.***

**ПР11. Уміти використовувати сучасні інформаційні ресурси з питань екології, природокористування та захисту довкілля.**

**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 у сфері екології та біоекономіки**

- 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 у сфері охорони навколишнього середовища та біоекономічної діяльності**

- 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 у секторі природокористування та біоекономіки.**

- 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 англomовні жанри письмової комунікації в науково-освітній галузі.**

1. Специфіка написання анотації щодо фахових доробків в галузі фізичної культури і спорту.
2. Рецензія як жанр англomовного академічного письма.
3. Відгук як жанр англomовного академічного письма.
4. Тези як жанр англomовного академічного письма.
5. Мовні кліше для написання англomовного наукового тексту.

Література: [2; 8; 10; 11; 12]

### **Тема 7. Академічне письмо і фахова термінологія у галузі екологічного менеджменту та біоресурсів**

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 англomовного тексту та словник термінів академічного письма.

Література: [2; 8; 10; 11; 12]

### **Тема 8. Особливості техніки перекладу у сфері управління природними ресурсами та біоекономічними процесами.**

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]

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

**Денна форма навчання / заочна форма навчання**

	Кількість годин					
	Лекції	Прак-тичні заняття	Самос-тійна робота	Тре-нінг	Індиві-дуальна робота	Контроль-ні заходи
<b>Змістовий модуль 1.</b>						
Тема 1. Крос-культурні комунікації, їх роль у суспільстві	2 / 1	2 / -	10 / 18	4	2	поточне опитування, тестування
Тема 2. Види переговорів та посередництво у сфері екології та біоекономіки	2 / 1	4 / -	12 / 18			
Тема 3. Бізнес-кореспонденція у діловому спілкуванні сфери охорони навколишнього середовища та біоекономічної діяльності	2 / 1	4 / 1	12 / 16			
Тема 4. Мистецтво презентації як засіб успішної доповіді у сучасному соціумі.	2 / 1	4 / 1	12 / 17		1	
Тема 5. Етика ділових комунікацій у секторі природокористування та біоекономіки.	2 / 1	4 / -	12 / 16			
<b>Змістовий модуль 2</b>						
Тема 6. Основні англомовні жанри письмової комунікації в науково-освітній галузі.	2 / 1	4 / -	12 / 17	2	1	поточне опитування, тестування
Тема 7. Академічне письмо і фахова термінологія у галузі екологічного менеджменту та біоресурсів	2 / 1	4 / 1	12 / 17			
Тема 8. Особливості техніки перекладу у сфері управління природними ресурсами та біоекономічними процесами.	2 / 1	4 / 1	11 / 19		1	
<b>РАЗОМ</b>	16 / 8	30 / 4	93 / 138	6	5	залік



## **5. Тематика практичних занять**

### **Практичне заняття 1.**

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

*Мета:* Ознайомлення із видами крос-культурних комунікацій, їх роль у суспільстві.

*Питання для обговорення:*

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).

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

Тема . Види переговорів та посередництво у сфері у сфері екології та біоекономіки

*Мета:* Ознайомитися з процесом ведення перемовин та посередництва

*Питання для обговорення:*

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).

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

### **Практичне заняття 3.**

Тема Бізнес- кореспонденція у діловому спілкуванні сфери охорони навколишнього середовища та біоекономічної діяльності

*Мета:* Вивчення принципів коректного оформлення бізнес-кореспонденції

*Питання для обговорення:*

1. Розуміння і складання ділової документації (звітів, листів, доповідних записок тощо). Робота з кореспонденцією (листи, електронні повідомлення, тощо). Стилль 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).

*Література:* [2; 8; 10; 11]



#### **Практичне заняття 4.**

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

*Мета:* Вивчення принципів коректного проведення презентацій

*Питання для обговорення:*

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.

*Література:* [2; 4; 5; 10; 11]

#### **Практичне заняття 5.**

Тема. Етикаділових комунікацій у секторі природокористування та біоекономіки

*Мета:* Ознайомлення з етичними нормами ведення ділових комунікацій

*Питання для обговорення:*

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).

*Література:* [1; 2; 3; 6; 11]

#### **Практичне заняття 6.**

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

*Мета:* Вивчення англомовних жанрів письмової комунікації в науково-освітній галузі.

*Питання для обговорення:*

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).

*Література:* [2; 8; 10; 11; 12]

#### **Практичне заняття 7.**

Тема: Академічне письмо і фахова термінологія у галузі екологічного

менеджменту та біоресурсів

Мета: Вивчення норм академічного письма

*Питання для обговорення:*

1. Види академічних текстів за формою комунікації та способом викладу матеріалу. Мова і стиль наукової роботи. Логіко-синтаксичні труднощі Англомовного 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).

*Література:* [2; 8;10; 11; 12]

### **Практичне заняття 8.**

Тема: Особливості техніки перекладу у сфері управління природними ресурсами та біоекономічними процесами..

Мета: Ознайомлення з техніками виконання перекладів

*Питання для обговорення:*

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:* [2; 8;10; 11; 12]

## **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 та індивідуальна робота студентів – важлива складова ефективної підготовки фахівців будь-якої спеціальності. Оскільки інтереси студентів будь-якого 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.

Сукупність стійких провідних мотивів, що орієнтують студентів на творчу роботу і виражають їхнє бажання самовдосконалюватись, фаховозростати 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.

Для самостійного опрацювання студентами та їхньої індивідуальної роботи пропонується низка тем, наведених у таблиці А. 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. Самостійна робота призначена для більш поглибленого вивчення найважливіших питань курсу. Вони додатково опрацьовуються студентами, які окремо зацікавилися курсом. Викладачем надаються відповідні додаткові індивідуальні консультації, що розширюють професійний світогляд.

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.

**Таблиця А**

№	Тематика самостійної роботи студентів
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 дії 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 ефективного 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.

*Цілі та завдання тренінгу:* навчитися чітко висловлювати свої думки, слухати опонентів і краще розуміти їх позицію; допомогти учасникам зменшити страх та невпевненість під час взаємодії з іншими; оволодіти техніками підготовки до переговорів - збір інформацію, аналіз контексту і розробка альтернативних стратегій на випадок, якщо основний план не спрацює.

*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 бажаних 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.
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:

- стандартизовані тести;
- поточне опитування;
- залікове модульне тестування та опитування;
- реферати, есе;
- інші види індивідуальних та групових завдань;
- залік.

### 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 1	Поточне оцінювання	Модульний контроль 2	Тренінги	Самостійна робота
<i>Оцінка визначається як середнє арифметичне з оцінок отриманих за опитування під час занять (за перший змістовий модуль)</i>	<i>Письмова робота (за перший змістовий модуль)</i>	<i>Оцінка визначається як середнє арифметичне з оцінок отриманих за опитування під час занять (за другий змістовий модуль)</i>	<i>Письмова робота (за другий змістовий модуль)</i>	<i>Виконання завдань під час тренінгу</i>	<i>Оцінка визначається як середнє арифметичне з оцінок отриманих за 2 завдання (індивідуальна презентація та письмове анотування прочитаного)</i>

### Шкала оцінювання:

За шкалою ЗУНУ	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90-100	відмінно	<b>A</b> (відмінно)
85-89	добре	<b>B</b> (дуже добре)
75-84		<b>C</b> (добре)
65-74	задовільно	<b>D</b> (задовільно)
60-64		<b>E</b> (достатньо)
35-59	незадовільно	<b>FX</b> (незадовільно з можливістю повторного складання)
1-34		<b>F</b> (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. Aja Frost. The 5 Types of Business Etiquette// <https://blog.hubspot.com/sales/types-business-etiquette>
2. Bovee Courtland L., Thill John V., Business Communication Today. - Prentice Hall, 2017.
3. Business communication for success. Adapted edition produced by the University of Minnesota Libraries Publishing through the eLearning Support Initiative. Minnesota, 2019
4. Business Communication: A Problem-Solving Approach (2nd Edition) Kathryn Rentz and Paula Lentz, McGraw-Hill, 2021, 608 p.
5. Business Etiquette. Participant Guide. Columbus Technical College. Economic Development, Corporate Training Materials// [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)
6. Excellence in Business Communication (14th Edition) by John V. Thill and Courtland L. Bovee, Pearson, 2023, 620 p.
7. Jordan R.R., Academic Writing Course. Longman, 2019.
8. Kent-Paxton Laura, Elements of Effective Writing. Prentice Hall, 2019.
9. Rebeck Deborah Britt, Improving Communication Skills. Prentice Hall, 2019.
10. Sweeney Simon. Communicating in Business. Student`s Book. -2nd edition. — Cambridge University Press, 2004.
11. Воронкова В.Г., Беліченко А.Г., Мельник В.В. Етика ділового спілкування: навч. посіб. Львів: Магнолія, 2019. 312 с.
12. Єгорова Т.Д. Ефективна комунікація: публічний виступ: навч. посібник. Нац. Академія держ. упр. при Президентові України. Київ: НАДУ, 2018. 163 с.
13. Рибачок С., Кошіль Н.Є., Рибіна Н.В., Гирила О.С. Методичні рекомендації для самостійної роботи з дисципліни "Ділові комунікації англійською мовою" Тернопіль, ЗУНУ, 2024. – 70 с.
14. 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.