

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН

ІМ. Б. Д. ГАВРИЛИШИНА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Навчально-наукового
інституту інноватики, природоко
ристування та інфраструктури

Василь БРИЧ

2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ННІНОТ
Святослав ПИТЕЛЬ

2024р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-
педагогічної роботи
Виктор ОСТРОВЕРХОВ

2024 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

з дисципліни «Ділові комунікації (англійською мовою)»

ступінь вищої освіти – магістр

галузь знань – 20 Аграрні науки та продовольство

спеціальність – 201 Агрономія

освітньо-професійна програма – «Агрономія»

Кафедра іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій

Форма навчання	Курс	Семестр	Лекції	Практ.	ІРС	Тренінг	СРС	Разом	Іспит, залік
Денна	1	1	15	30	5	4	66	120	Залік, 1
Заочна	1	1	4	2	-	-	114	120	Залік, 2

30.08.2024
[Signature]

Тернопіль – 2024

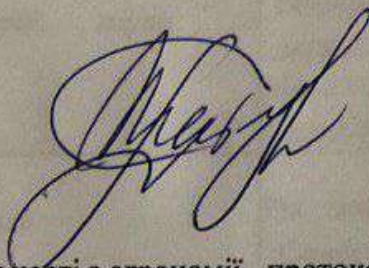
Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми підготовки магістра галузі знань –20 «Аграрні науки та продовольство» спеціальності – 201 «Агрономія», затвердженої Вченою радою ЗУНУ (протокол № 11 від 26.06.2024 р.)

Робочу програму склала доцент кафедри іноземних мов та інформаційно- комунікаційних технологій, канд. філол., наук, доцент Олександра ДУДА.

Підготовку фахівців здійснює доцент кафедри іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій Олександра ДУДА.

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

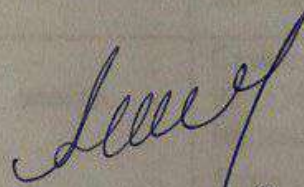
Завідувач кафедри іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій, кандидат філологічних наук, доцент



Людмила КРАЙНЯК

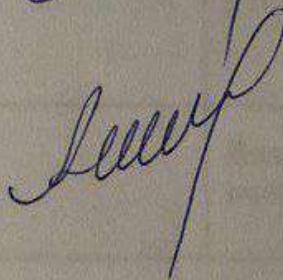
Розглянуто та схвалено групою забезпечення спеціальності з агрономії, протокол № 2 від 30 серпня 2024 р.

Голова ГЗС
доктор сільськогосподарських наук,
старший науковий співробітник



Антін ШУВАР

Гарант ОПП
доктор сільськогосподарських наук,
старший науковий співробітник



Іван Сенік

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

Опис дисципліни “ Ділові комунікації (англійською мовою)”

Дисципліна “Ділові комунікації (англійською мовою)”	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів ECTS- 5	Галузь знань -- 20 «Аграрні науки та продовольство»	Статус дисципліни Нормативна дисципліна циклу загальної підготовки Мова навчання англійська
Кількість залікових модулів - 4	Спеціальність – 201 «Агрономія»	Рік підготовки: 1 Семестр: 1 / 1-2
Кількість змістових модулів - 2	Освітньо-професійна програма» – «Агрономія»	Лекції – 16 / 8 год Практичні заняття – 30 / 4 год.
Загальна кількість годин - 150 год	Ступінь вищої освіти - магістр	Самостійна робота - 93 / 138 год, тренінг – 6 год. Індивідуальна робота 5 год.
Тижневих годин: – 9 год., 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:

- ЗК 01. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
- ЗК 02. Здатність спілкуватися іноземною мовою.
- ЗК 03. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.
- ЗК 05. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).
- ЗК 06. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
- ЗК 07. Здатність працювати в міжнародному контексті.
- ЗК 08. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).
- ЗК 09. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.
- ЗК 10. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

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

- ПР 01. Вміти розвивати та підвищувати свій загальнокультурний і професійний рівень, самостійно освоювати нові методи роботи та знання щодо комплексного бачення сучасних проблем економіки та управління.
- ПР 03. Вільно спілкуватися іноземною мовою усно і письмово при обговоренні результатів досліджень та інновацій.
- ПР 16. Здійснювати публічні ділові і наукові комунікації задля вирішення комунікативних завдань державною та іноземними мовами.
- ПРН 18. Дотримуватися норм професійної та академічної етики, підтримувати врівноважені стосунки з членами колективу (команди), споживачами, контрагентами, контактними аудиторіями.

3. Програма навчальної дисципліни «Ділові комунікації (англійською мовою)»

Змістовий модуль 1.

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

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

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

Тема 2. Види переговорів та посередництво

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

Література: [2; 4; 5; 7; 9; 10]

Тема 3. Бізнес-кореспонденція.

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

Література: [2; 8; 10; 11]

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

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

Література: [2; 4; 5; 10; 11]

Тема 5. Етика ділових комунікацій.

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

Література: [1; 2; 3; 6; 11]

Змістовий модуль 2.

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

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

Література: [2; 8; 10; 11; 12]

Тема 7. Академічне письмо і фахова термінологія

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

Література: [2; 8; 10; 11; 12]

Тема 8. Особливості техніки перекладу

1. Поняття перекладу як особливого виду комунікації.
2. Значення перекладу у сучасному суспільстві.

3. Типи перекладу.
 4. Основні види перекладу.
 5. Описовий та антонімічний переклад.
 Література: [2; 8;10; 11

4. Структура заліково кредиту дисципліни «Ділові комунікації(англійською мовою)»

Денна форма навчання / заочна форма навчання

	Кількість годин					
	Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота	Тренінг	Індивідуальна робота	Контрольні заходи
	Змістовий модуль 1.					
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 агрономії	2 / 1	4 / -	12 / 18			
Тема 3. Бізнес- кореспонденція у діловому спілкуванні сфери охорони навколишнього середовища та агрономічної діяльності	2 / 1	4 / 1	12 / 16			
Тема 4. Мистецтво презентації як засіб успішної доповіді у сучасному соціумі.	2 / 1	4 / 1	12 / 17			
Тема 5. Етика ділових комунікацій у секторі природокористування та агрономії.	2 / 1	4 / -	12 / 16			
Змістовий модуль 2						
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 агрономічними процесами.	2 / 1	4 / 1	11 / 19			
РАЗОМ	16 / 8	30 / 4	93 / 138	6	5	

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).
3. Граматичний матеріал: Теперішні часи.

Практичне заняття 2 -3.

Тема: Види переговорів та посередництво.

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. Стилi та тактичні прийоми проведення переговорів. Процес, умови та види посередництва.
2. Основні лексичні одиниці й мовні кліше за темою заняття. Виконання завдань для формування навичок мовленнєвої діяльності (лексичні засоби для вираження логічних зв'язків).
3. Граматичний матеріал: Минулі часи.

Практичне заняття 4-5.

Тема: Бізнес-кореспонденція.

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). Стил ь офіційних документів. Елементи ділової активності та спілкування. Ділові листи (структура, розташування реквізитів, звернення, підпис, необхідні мовні штампи та скорочення). Написання ділової кореспонденції: запити і просьби про інформацію; листи, що стосуються зустрічей і візитів.
2. Основні лексичні одиниці й мовні кліше за темою заняття. Виконання завдань для формування навичок мовленнєвої діяльності (лексичні засоби для вираження логічних зв'язків).
3. Граматичний матеріал: Майбутні часи.

Практичне заняття 6-7.

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.
3. Граматичний матеріал: Узгодження часів.

Практичне заняття 8-9.

Тема: Етика ділових комунікацій.

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).
3. Граматичний матеріал: Пасивна форма дієслова.

Практичне заняття 10-11.

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).

3. Граматичний матеріал: Умовні речення.

Практичне заняття 12-13.

Тема: Академічне письмо і фахова термінологія.

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).

3. Граматичний матеріал: Неособові форми дієслів: Інфінітив, герундій, дієприкметник.

Практичне заняття 14-15.

Тема: Особливості техніки перекладу.

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.

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 ступеня вищої освіти 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.

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.

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

Для самостійного опрацювання студентами та їхньої індивідуальної роботи пропонується низка завдань, 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.

Індивідуальна 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 певному виді діяльності або в певній галузі.

Тренінг1. 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 пара вербальної 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 бажаючих виступати. Промовці з зали повинні виступати по черзі – спочатку промовець зі сторони пропозиції, а потім зі сторони опозиції. Головуючий має право перервати дебати швидше, якщо вважатиме, що вони тривають занадто довго.

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>Оцінка визначається за 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	A (відмінно)
85-89	добре	B (дуже добре)
75-84		C (добре)
65-74	задовільно	D (задовільно)
60-64		E (достатньо)
35-59	незадовільно	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)
1-34		F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)

10. 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. Business communication for success. Adapted edition produced by the University of Minnesota Libraries Publishing through the eLearning Support Initiative. Minnesota, 2019.
3. 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)
4. Bovee Courtland L., Thill John V., Business Communication Today. - PrenticeHall, 2020.
5. Guffey Mary Ellen, Loewy Dana, Business Communication: Process & Product 9th Edition. Cengage Learning, 2021.
6. Jordan R.R., Academic Writing Course. Longman, 2018.
7. Kennedy G., Everything is negotiable: How to get the best deal every time. London: Random House Business books, 2018.
8. Kent-Paxton Laura, Elements of Effective Writing. Prentice Hall, 2019.
9. Lucas Stephen, The Art of Public Speaking. 11th edition. McGraw-Hill Education, 2020.
10. Ober Scot, Contemporary Business Communication. Houghton Mifflin Company, 2020.
11. Rebeck Deborah Britt, Improving Communication Skills. Prentice Hall, 2019.
12. Wood Nancy V., Perspectives on Argument. 3d ed. London: Prentice Hall International (UK) Ltd., 2022.