

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

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Навчально-наукового інституту інноватики, природокористування та інфраструктури

Василь БРИЧ

“ ” 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ІНІНОТ

Святослав ПИТЕЛЬ

“ ” 2024р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор з науково-педагогічної роботи
Віктор ОСТРОВЕРХОВ

2024 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

з дисципліни “Ділові комунікації (англійською мовою)”

ступінь вищої освіти – магістр

спеціальність 051 «Економіка»

галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки»

освітньо-професійна програма – «Експертна оцінка землі та нерухомого майна»

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

30.08.2024
[Signature]

Тернопіль – 2024

Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми підготовки магістра галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки» 051 «Економіка», 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.

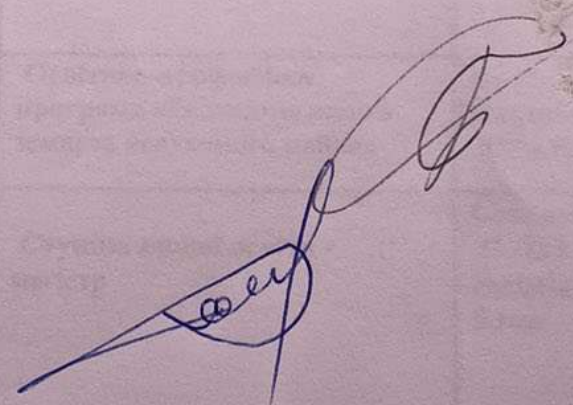
Завідувач кафедри іноземних мов
та інформаційно-комунікаційних технологій
кандидат філологічних наук, доцент



Людмила КРАЙНЯК

Розглянуто та схвалено групою забезпечення спеціальності 051 «Економіка»
(протокол № ___ від ___ 2024р.).

Голова групи
забезпечення спеціальності,
д-р. ек. наук, професор



Віктор КОЗЮК

Гарант ОПШ

Борис ЯЗЛЮК

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-4	Галузь знань 05 «Соціальні та поведінкові науки»	Статус дисципліни Нормативна дисципліна циклу загальної підготовки Мова навчання англійська
Кількість залікових модулів - 4	Спеціальність 051 «Економіка»	Рік підготовки: 1 Семестр: 1 / 1-2
Кількість змістових модулів - 2	Освітньо-професійна програма «Експертна оцінка землі та нерухомого майна»	Лекції– 16 / 8 год Практичні заняття- 30 / 4 год
Загальна кількість годин - 120 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:

- 1.Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).
2. Здатність працювати в команді.
- 3.Здатність до професійної комунікації в сфері економіки іноземною мовою.

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 лексиною, 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

1. Вільно спілкуватися з професійних та наукових питань державною та іноземною мовами усно і письмово.
2. Оцінювати результати власної роботи, демонструвати лідерські навички та уміння управляти персоналом і працювати в команді.

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

Змістовий модуль 1.

Тема 1. Нормативно-стильові основи англійського ділового мовлення

- 1.Предмет і завдання курсу « Ділові комунікації (англійською мовою), його наукові основи.
- 2.Ділове мовлення як функціональний різновид англійської літературної мови.
- 3.Мовно-комунікативна компетенція та мовні норми.
- 4.Стилі сучасної англійської літературної мови у діловому спілкуванні.

Тема 2. Мовне законодавство та мовна політика в англомовних країнах

- 1.Функціональні стилі англійської мови та сфера їх застосування.
- 2.Значення термінологічної лексики в науковому стилі англійської мови.
- 3.Роль законодавства англомовних країн в сфері уніфікації термінології сучасної англійської мови.
- 4.Мовна політика англомовних країн щодо запозичень іншомовних термінів до сучасної англійської термінології.

Тема 3. Значення термінологічного апарату у веденні перемовин

- 1.Форми колективного обговорення професійних проблем.
2. Народи, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення.

3. Роль галузевої термінології в процесі перемовин.
4. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».

Тема 4. Роль галузевої термінології в усному фаховому спілкуванні

1. Особливості усного ділового спілкування. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
2. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем.
3. Види, типи і форми професійного спілкування. Роль професійної термінології у діловому спілкуванні.

Тема 5. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

1. Класифікація документів. Національний стандарт України.
2. Склад реквізитів документа. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.
3. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.

Змістовий модуль 2.

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

1. Специфіка написання анотації щодо фахових доробків в галузі економіки.
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

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.

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.

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

	Кількість годин					
	Лекції	Прак-тичні заняття	Самос-тійна робота	Тренінг	Індиві-дуальна робота	Контрольні заходи
	Змістовий модуль 1.					
Тема 1. Нормативно-стильові основи англійського ділового мовлення	2/ 1	2 / -	10 / 18	4	2	поточне опитування, тестування
Тема 2. Мовне законодавство та мовна політика в англомовних країнах	2 / 1	4 / -	12 / 18			
Тема 3. Значення термінологічного апарату у веденні перемовин	2 / 1	4 / 1	12 / 16			
Тема 4. Роль галузевої термінології в усному фаховому спілкуванні	2 / 1	4 / 1	12 / 17			
Тема 5. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	2 / 1	4 / -	12 / 16			
					1	

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	2 / 1	4 / 1	12 / 17			
Тема 8. Особливості техніки перекладу.	2 / 1	4 / 1	11 / 19			
РАЗОМ	16 / 8	30 / 4	93 / 138	6	5	

5. Тематика практичних занять

Практичне заняття 1.

Тема: Нормативно-стильові основи англійського ділового мовлення

Мета: Ознайомлення із нормативно-стильовими основами англійського ділового мовлення

Питання для обговорення:

1. Предмет і завдання курсу « Ділові комунікації (англійською мовою), його наукові основи. Ділове мовлення як функціональний різновид англійської літературної мови.
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: Мовне законодавство та мовна політика в англомовних країнах

Мета: Ознайомитися з мовним законодавством та мовною політикою в англомовних країнах

Питання для обговорення:

1. Функціональні стилі англійської мови та сфера їх застосування. Значення термінологічної лексики в науковому стилі англійської мови. Роль законодавства англомовних країн в сфері уніфікації термінології сучасної англійської мови. Мовна політика англомовних країн щодо запозичень іншомовних термінів до сучасної англійської термінології.
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: Значення термінологічного апарату у веденні перемовин

Мета: Вивчення принципів ведення перемовин

Питання для обговорення:

1. Форми колективного обговорення професійних проблем. Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення. Роль галузевої термінології в процесі перемовин.
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: Роль галузевої термінології в усному фаховому спілкуванні

Мета: Вивчення ролі галузевої термінології в усному фаховому спілкуванні

Питання для обговорення:

1. Особливості усного ділового спілкування. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем. Види, типи і форми професійного спілкування. Роль професійної термінології у діловому спілкуванні.
2. Лексичні засоби для ведення дискусії і відповідей на запитання. Мистецтво аргументації.
3. Граматичний матеріал: Узгодження часів.

Практичне заняття 8-9.

Тема: Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації .

Мета: Ознайомлення з діловими паперами як засобом писемної професійної комунікації

Питання для обговорення:

- 1.Класифікація документів. Національний стандарт України. Склад реквізитів документа. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.
- 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.Грамматичний 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.Грамматичний 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.
Основні лексичні одиниці й мовні кліше за темою заняття. Виконання завдань для формування навичок писемного мовлення (лексичні засоби для вираження логічних зв'язків).
3. Грамматичний 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. Грамматичний матеріал: Прийменники. Дієслова, іменники, прикметники та дієприкметники з прийменниками.

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-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.

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 ефективної 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. 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 Learning 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. Rebuck 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.