

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ІННОВАТИКИ, ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ ТА
ІНФРАСТРУКТУРИ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ІННІІІ
Василь БРИЧ
« 30 » 08 2024р.



ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор з науково-педагогічної роботи

Віктор ОСТРОВЕРХОВ
« 30 » 08 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ІННІОТ
Святослав ЦИТЕЛЬ
« 30 » 08 2024р.



РОБОЧА ПРОГРАМА

з дисципліни «Ділові комунікації (англійською мовою)»
ступінь вищої освіти – магістр
галузь знань – 27 Транспорт
спеціальність – 275 Транспортні технології (за видами)
спеціалізація – 275.03 Транспортні технології (на автомобільному транспорті)
освітньо-професійна програма – Транспортні технології (на автомобільному транспорті)

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]

Тернопіль, ЗУНУ - 2024

Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми підготовки магістра галузі знань 27Транспорт, спеціальності 275 Транспортні технології (за видами), спеціалізації 275.03 Транспортні технології (на автомобільному транспорті) затвердженої Вченою Радою ЗУНУ (протокол № 11 від 26.06. 2024 р.)

Робоча програма укладена канд. філол.наук, доцентом Олександром ДУДОЮ.

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 275 «Транспортні технології (за видами)», протокол №2 від 30.08 2024 р.

Керівник групи
забезпечення спеціальності

Гарант ОПП



Павло ПОПОВИЧ



Ольга ЧОРНА

**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 – 5	Галузь знань – 27 Транспорт	Статус дисципліни обов'язкова Мова навчання англійська
Кількість залікових модулів – 4	Спеціальність – 275 Транспортні технології (за видами)	Рік підготовки: 1 Семестр: 1
Кількість змістових модулів – 2	Спеціалізація – 275.03 Транспортні технології (на автомобільному транспорті)	<i>Лекції</i> Денна форма – 15 Заочна форма – 8год <i>Практичні заняття</i> Денна форма – 30 Заочна форма – 4год.
Загальна кількість годин – 150	Ступінь вищої освіти – магістр	<i>Самостійна робота</i> Денна форма – 93 Заочна форма – 138 год, <i>Тренінг</i> Денна форма – 6 год. Заочна форма – <i>Індивідуальна робота</i> Денна форма – 5 год. Заочна форма –
Тижневих годин – 10 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 працювати в міжнародному контексті.
2. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.
3. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

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

1. Відшукувати необхідну інформацію у науково-технічній літературі, базах даних, інших джерелах, аналізувати і об'єктивно оцінювати інформацію у сфері транспортних систем і технологій та з дотичних міжгалузевих проблем.
2. Вільно обговорювати державною та іноземною мовами питання професійної діяльності, проєктів та досліджень у сфері транспортних систем і технологій усно і письмово.

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.

Тема 2. Види переговорів та посередництво у транспортному бізнесі.

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.

Тема 3. Бізнес-кореспонденція у сфері автомобільного транспорту

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

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.

Тема 5. Етика ділових комунікацій у сфері транспортного бізнесу.

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.

Змістовий модуль 2.

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

1. Специфіка написання анотації щодо фахових доробків в галузі транспортного бізнесу.
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)»

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 транспорту	2 / 1	4 / -	12 / 18			
Тема 3. Бізнес- кореспонденція у діловому спілкуванні транспортної галузі	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 транспортних перевезень.	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 транспортній галузі	2 / 1	4 / 1	12 / 17			
Тема 8. Особливості техніки перекладу у сфері автомобільного транспортування	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.

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 у сфері транспортного бізнесу.

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. Стил 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 у сфері автомобільного транспорту.

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

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 у сфері транспорту.

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 англійські жанри письмової комунікації в науково-освітній галузі.

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

1. Основні лексичні одиниці й мовні кліше за темою заняття. Виконання завдань для формування навичок писемного мовлення (лексичні засоби для вираження логічних зв'язків).

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

Практичне заняття 14-15.

Тема: Особливості техніки перекладу.

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

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 профільною спеціальністю.

Сукупність стійких провідних мотивів, що орієнтують студентів на творчу роботу і виражають їхнє бажання самовдосконалюватись, фахово зростати 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
Теоретичні передумови дисципліни «Ділові комунікації».
Поняття, види і процес комунікацій.
Ділові комунікації і їх роль в управлінні організацією.
Міжкультурна відповідальність.
Полікультурна співпраця.
Ділові бесіди і зустрічі.
Письмова комунікація в бізнесі.
Ділова етика, етикет і культура у сфері ділових комунікацій.
Презентація навичок ділових комунікацій при оформленні на роботу.
Навички ділових комунікацій та компетенцій при оформленні на роботу.
Ділове листування.
Ділові переговори.
Виступи перед аудиторією.
Презентації, їх місце в управлінській комунікації.
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 анотовання 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
	Мультимедійний проектор Epson EB-505	1-8
	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.columbus-tech.edu/skins/userfiles/files/Training%20Manual%20-%20Business%20Etiquette%20\(1\).pdf](https://www.columbus-tech.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 Президенті 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.