

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ  
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
Навчально-науковий інститут міжнародних відносин ім. Б.Д. Гаврилишина



ЗАТВЕРДЖУЮ

Віо директора навчально-наукового інституту міжнародних відносин ім. Б.Д. Гаврилишина

Людмила ГАВРИЛЮК-ЄНСЕН

2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-педагогічної роботи

Віктор ОСТРОВЕРХОВ

2024 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор навчально-наукового інституту новітніх освітніх технологій

Святослав ПИТЕЛЬ

2024 р.



**РОБОЧА ПРОГРАМА**  
з дисципліни «Ділові комунікації (англійською мовою)»  
ступінь вищої освіти – магістр  
галузь знань 24 Сфера обслуговування  
спеціальність – 242 Туризм і рекреація»  
освітньо-професійна програма «Міжнародний туризм»

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	96	150	Залік 1
Заочна	1	1	8	4			138	150	Залік 1

30.08.2024  
*[Signature]*

Тернопіль – 2024

Робочу програму складено на основі освітньо-професійної програми підготовки магістра галузі знань 24 Сфера обслуговування, спеціальності 242 «Туризм і рекреація» за освітньою програмою «Міжнародний туризм», затвердженою Вченою радою ЗУНУ (протокол №\_11\_ від 26.06. 2024 р.)

Робочу програму склала доцент кафедри іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій, канд. пед. наук, Ірина СТЕЦЬКО.

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 242 «Туризм і рекреація» (протокол №\_1\_ від 28.08.2024 р.).

Голова групи забезпечення спеціальності 242 «Туризм і рекреація», канд.економ.наук.. доц Оксана ГУГУЛ



Гарант ОПП канд.економ.наук.. доц



Оксана ГУГУЛ

**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, ступінь вищої освіти</b>	<b>Характеристика навчальної дисципліни</b>
Кількість кредитів ECTS-5	<i>Галузь знань – 24 «Сфера обслуговування»</i>	<i>Статус дисципліни Нормативна дисципліна циклу професійної та практичної підготовки</i>
Кількість залікових модулів - 4	<i>Спеціальність – 242 «Туризм і рекреація»</i>	<i>Рік підготовки: Денна – 1 Заочна - 1 Семестр: Денна – 1 Заочна -1</i>
Кількість змістових модулів - 2	<i>Ступінь вищої освіти – магістр</i>	<i>Лекції Денна – 15 год Заочна -8 год Практичні заняття: Денна – 30год Заочна -4год</i>
Загальна кількість годин- 150 год		<i>Самостійна робота Денна – 100 год Заочна -138 год  Індивідуальна робота Денна –5 Заочна –</i>
Тижневих годин: – 10 год., з них аудиторних – 3__		<i>Вид підсумкового контролю залік</i>

## **2. Мета і завдання вивчення дисципліни «Ділові комунікації (англійською мовою)»**

### **2.1. 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.

### **2.2. Найменування та опис компетентностей, формування котрих забезпечує вивчення дисципліни:**

ЗК2. Здатність вести професійну діяльність у міжнародному та вітчизняному середовищі.

ЗК3. Здатність спілкуватися іноземною мовою

### **2.3. 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.

### **2.4. Результати навчання**

У результаті вивчення курсу «Ділові комунікації (англійською мовою)» студенти можуть:

РН7. Організовувати співпрацю зі стейкхолдерами, формувати механізми взаємодії суб'єктів туристичного ринку з урахуванням аспектів соціальної та етичної відповідальності.

РН11. Вільно спілкуватися державною та іноземною мовами усно і письмово для обговорення професійних проблем, презентації результатів досліджень та проєктів у сфері туризму і рекреації.

РН12. Аналізувати, формулювати і реалізовувати національну та регіональну туристичну політику, вдосконалювати механізми управління туристичними дестинаціями на національному, регіональному та локальному рівнях

## **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**

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.**

1. Класифікація ділового листування.
2. Структура та оформлення ділового листа.
3. Стель 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.**

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

1. Специфіка написання анотації щодо фахових доробків в галузі туризм
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

### **Тема 7. Академічне письмо і фахова термінологія у сфері туризм**

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 у сфері туризм.

### **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)»**

**4.1. Денна форма навчання**

	Кількість годин					
	Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота	Індивідуальна робота	Контрольні заходи	Тренінги
<b>Змістовий модуль 1.</b>						
Тема 1. Крос-культурні комунікації, їх роль у суспільстві	1	4	12	2	Опитування під час занять	2
Тема 2.. Види переговорів та посередництво	2	4	12			
Тема 3. Бізнес-кореспонденція.	2	4	12			
Тема 4. Мистецтво презентації як засіб успішної доповіді у сучасному соціумі.	2	4	12			
Тема 5. Етика ділових комунікацій.	2	2	12			
<b>Змістовий модуль 2</b>						
Тема 6. Основні англомовні жанри письмової комунікації в науково-освітній галузі.	2	4	12	2	Опитування під час занять	2
Тема 7. Академічне письмо і фахова термінологія у сфері туризму і рекреації.	2	4	12	1		
Тема 8. Особливості техніки перекладу.	2	4	12			
<b>РАЗОМ</b>	15	30	96	5		4

**4.2. Заочна форма навчання**

	Кількість годин			
	Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота	Контрольні заходи
<b>Змістовий модуль 1.</b>				
Тема 1. Крос-культурні комунікації, їх роль у суспільстві	1	1	18	Опитування під час занять
Тема 2. Види переговорів та посередництво	1	1	18	
Тема 3. Бізнес-кореспонденція.	1		18	

Тема 4. Мистецтво презентації як засіб успішної доповіді у сучасному соціумі.	1		18	
Тема 5. Етика ділових комунікацій.	1		18	
<b>Змістовий модуль 2</b>				
Тема 6. Основні англомовні жанри письмової комунікації в науково-освітній галузі.	1	1	18 2	Опитування під час занять
Тема 7. Академічне письмо і фахова термінологія у сфері туризму і рекреації.	1	1	16	
Тема 8. Особливості техніки перекладу.	1		14	
<b>РАЗОМ</b>	8	4	138	

## 5. Тематика практичних занять

### *Практичне заняття 1-2.*

**Тема: Крос-культурні комунікації, їх роль у суспільстві** (4 год.)

*Питання до 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

*Література:* [1; 3; 5; 7;10]

### *Практичне заняття 3-4.*

**Тема: Види переговорів та посередництво** (4 год.)

*Питання до 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

*Література:* [1;3; 5; 7;12;13]

### *Практичне заняття 5-6.*

**Тема: Бізнес-кореспонденція.** (4 год.)

*Питання до 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

*Література:* [1;3; 5; 7;13]

### ***Практичне заняття 7-8.***

Тема: Мистецтво презентації як засіб успішної доповіді у сучасному соціумі. (4 год.)

*Питання до 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

*Література:* [1;3; 5; 11;12;13]

### ***Практичне заняття 9.***

Тема: Етика ділових комунікацій. (2 год.)

*Питання до 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

*Література:* [1;3; 5; 7;8]

### ***Практичне заняття 10-11.***

Тема: Основні англійські жанри письмової комунікації в науково-освітній галузі. (4 год.)

*Питання до обговорення:*

1. Правила написання анотації, відгуку на фахові доробки в галузі туризму і рекреації. 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

*Література:* [1;3; 5; 7;11]

### ***Практичне заняття 12-13.***

Тема: Академічне письмо і фахова термінологія у сфері туризму і рекреації. (4 год.)

*Питання до обговорення:*

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

*Література:* [1;3; 5; 7; 12]

### **Практичне заняття 14-15.**

Тема: Особливості техніки перекладу.( 4 год.)

*Питання до 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:* [1; 3; 5; 7]

## **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 освітньо-кваліфікаційного рівня 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, 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 (англ.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. На основі вивченого матеріалу студенти готують доповіді із презентацією на задану тему, а також пишуть ділові листи за захист яких отримують оцінку

**Таблиця А**

<b>№ модуля</b>	<b>Перелік тем для написання доповідей</b>	<b>Письмо для професійної діяльності і академічних потреб (написання ділових листів)</b>	
1	Впливові та творчі люди в бізнесі.	Написання ділових листів: звертання,	

	Нобелівські лауреати в галузі економіки. Інноваційні підходи у професійному розвитку. Крос-культурна комунікація. Культурні відмінності. Культурний шок.	привітання, перший / останній абзаци Лист-представлення. Написання резюме та супровідного листа.
2	Відомі компанії. Відбір і підготовка інформації для проведення презентацій / представлення відомих компаній.	Нотатки для презентації діяльності компанії. Написання порядку денного та протоколів.
3	Концептуалізація бізнес-культури. Порівняння західної та східної культур. Різні системи цінностей. Політична коректність. Жінки в бізнесі.	Формальні / напівофіційні / неформальні стилі письма. Загальні правила для написання основних ділових листів. Ввічливість, стиль і ясність.
4	Міжнародні бізнес подорожі. Страхування бізнес подорожей, поради, послуги. Усунення стресу під час ділової поїздки.	Написання ділової кореспонденції: запити і прохання про інформацію; листи, що стосуються зустрічей і візитів.
5	Лідерство і управління. Сучасні стилі управління. Генеральний директор і рада директорів. Типи організаційної структури.	Бізнес записки: корисні фрази і стандартний формат. Текстові повідомлення. Електронні листи.

## 7. Тренінг із 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 виді діяльності або в певній галузі. Він проводиться у вигляді двох міні-проектів.

### 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 паравербальної складової переговорів
- Вдосконалити способи реагування на заперечення.
- Оволодіти техніками переконання та ефективних аргументації.
- Навчитись яскраво презентувати та відстоювати свою позицію.

### Тренінг 2. Дебати.

Мета тренінгу: розвиток і вдосконалення навичок аргументації.

Порядок проведення:

- Ознайомлення із завданням, коротке повторення матеріалу.
- Розподіл ролей.
- 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.

Після дебатів в залі відбувається голосування. Предметом голосування є аргументи, а не теза. Голосують за аргументи, а не за тези. Під час дебатів промовці не стають за трибуну, а стоять біля неї – промовці, які підтримують пропозицію – по праву сторону від головуючого, опозиція – по ліву. Секретар кладе на трибуну картки з записаним часом, що лишився до кінця виступу.

- Підбиття підсумків.

### 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:

- поточне опитування;
- модульне робота;
- презентації результатів виконаних завдань та досліджень;
- студентські презентації та виступи на наукових заходах;
- інші види індивідуальних та групових завдань.

### 9. Критерії, форми поточного та підсумкового контролю

Для заліку

Модуль 1		Модуль 2		Модуль 3	Модуль 4
20%	20%	20%	20%	5%	15%
Поточне оцінювання: (заняття 1-9)	Модульний контроль 1: 1.Тест 1 (25 питань по 2 бали =50 балів) 2.Написання ділового листа =50 балів	Поточне оцінювання: (заняття 10-15)	Модульний контроль 2: 1.Тест 2 (25 питань по 2 бали =50 балів) 2.Написання ділового листа =50 балів	Тренінги: оцінка за виконання міні-проектів.	Самостійна робота Оцінка за: 1.Написання та захист доповіді =60 балів 2.Написання ділового листа=40 балів

### 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)

### 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, 2017.
5. Guffey Mary Ellen, Loewy Dana, Business Communication: Process& Product 9th Edition. Cengage Learning, 2017.
6. David Cotton, Martin Manser. The Ultimate Business Communication Book. John Murray Publishers. 2023. 464p.
7. Jordan R.R., Academic Writing Course. Longman, 2018.
8. Kennedy G., Everything is negotiable: How to get the best deal every time.London: Random House Business books, 2018.
9. Kent-Paxton Laura, Elements of Effective Writing. Prentice Hall, 2019.
10. Lucas Stephen, The Art of Public Speaking. 11th edition. McGraw-HillEducation, 2017.
11. Ober Scot, Contemporary Business Communication. Houghton Mifflin Company, 2018.
12. Rebeck Deborah Britt, Improving Communication Skills. Prentice Hall, 2019.
13. Wood Nancy V., Perspectives on Argument. 3d ed. London: Prentice Hall International (UK) Ltd., 2018.