

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
СОЦІАЛЬНО-ГУМАНІТАРНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан соціально-гуманітарного
факультету



Оксана ГОМОТЮК
« 02 » 10 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-педагогічної
роботи



Віктор ОСТРОВЕРХОВ
2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ННІНОТ



Святослав ПИТЕЛЬ
« 02 » 10 2024 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

з дисципліни

«ЕТИКА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ»

Ступінь вищої освіти – магістр

Галузь знань – 01 Освіта/Педагогіка

Спеціальність – 013 Початкова освіта

Освітньо-професійна програма – Початкова освіта

кафедра освітології і педагогіки

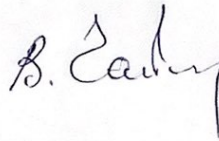
Форма навчання	Курс	Семестр	Лекції (год.)	Практ. (год.)	ІРС (год.)	Тренінг (год.)	СРС (год.)	Разом (год.)	Екзамен (сем.)
Денна	1	2	32	14	5	6	93	150	2
Заочна	1	2	8	4	-	-	138	150	2

Тернопіль – 2024

Робочу програму склала к.е.н., доцент, доцент кафедри освітології і педагогіки Антоніна ДЕМ'ЯНЮК.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри освітології і педагогіки (протокол № 3 від 26.09 2024р.).

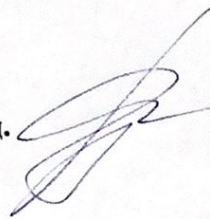
**В.о. завідувача кафедри,
д.пед.н., проф.**



Володимир ЧАЙКА

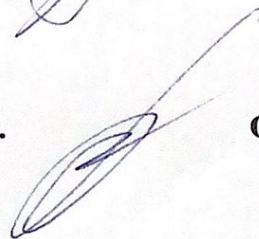
Розглянуто та схвалено групою забезпечення спеціальності 013 «Початкова освіта» (протокол № 2 від 26.09 2024 р.).

**Голова групи забезпечення
спеціальності, канд. пед. наук, доц.**



Оксана ПИСАРЧУК

Гарант ОПП, канд. пед. наук, доц.



Оксана ПИСАРЧУК

**СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ
ДИСЦИПЛІНИ
«ЕТИКА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ»**

1. Опис дисципліни

Дисципліна «Етика ділового спілкування»	Галузь знань, спеціальність, СВО	Характерист ика навчальної дисципліни
Кількість кредитів – 5	Галузь знань: 01 Освіта / Педагогіка	Статус дисципліни – вибіркова Мова навчання українська
Кількість залікових модулів – 4	Спеціальність – 013 Початкова освіта Освітньо-професійна програма – Початкова освіта	Рік підготовки: <i>Денна – 1</i> <i>Заочна – 1</i> Семестр: <i>Денна – 2</i> <i>Заочна – 2</i>
Кількість змістових модулів – 1	Ступінь вищої освіти – магістр	Лекції: <i>Денна – 32 год.</i> <i>Заочна – 8 год.</i> Практичні заняття: <i>Денна – 14 год.</i> <i>Заочна – 4 год.</i>
Загальна кількість годин – 150 год.		Самостійна робота: <i>Денна – 93 год.</i> <i>Заочна – 138 год.</i> Індивідуальна робота: <i>Денна – 5 год.</i> <i>Тренінг – 6 год.</i>
		Вид підсумкового контролю – екзамен

**2. Мета і завдання вивчення дисципліни
«Етика ділового спілкування»**

Вивчення дисципліни «Етика ділового спілкування» є надзвичайно важливою в сучасному професійному середовищі, де успішна взаємодія між людьми часто визначає результативність діяльності. Дотримання етики ділового спілкування допомагає сформувати навички ефективної взаємодії в професійному середовищі, забезпечуючи дотримання моральних норм та

правил поведінки. У сучасному світі, де комунікація є ключовою складовою успішної професійної діяльності, знання етичних принципів дозволяє уникнути конфліктів, підвищити довіру та зміцнити партнерські відносини. Крім того, етичне спілкування сприяє формуванню позитивного іміджу організації та підвищує особисту професійну репутацію.

2.1. Мета вивчення дисципліни

Метою вивчення дисципліни «Етика ділового спілкування» є формування у студентів розуміння моральних принципів та норм, що регулюють взаємодію в професійному середовищі. Дисципліна спрямована на розвиток навичок етичної комунікації, здатності будувати конструктивні відносини в діловому контексті, а також на формування відповідального ставлення до етичних аспектів педагогічної діяльності.

2.2. Завдання вивчення дисципліни

Основними завданнями вивчення дисципліни «Етика ділового спілкування» є:

- Формування розуміння етичних принципів, норм і цінностей у діловому спілкуванні.
- Розвиток навичок ефективної та відповідальної комунікації в діловому середовищі.
- Вивчення правил етикету та культурних особливостей ділового спілкування.
- Здатність аналізувати та вирішувати етичні дилеми, що виникають у процесі професійної взаємодії.
- Підвищення здатності будувати довірливі й конструктивні відносини з усіма учасниками освітнього процесу.

2.3. Передумови для вивчення дисципліни

Вивчення курсу передбачає наявність систематичних та ґрунтовних знань із суміжних дисциплін (філософія науки, емпіричні методи у наукових дослідженнях, педагогіка, психологія), цілеспрямованої роботи над вивченням спеціалізованої літератури, використання інформаційно-комунікаційних технологій для пошуку, оброблення, аналізування та використання інформації з різних джерел, активності на лекціях і практичних заняттях, самостійної роботи та виконання індивідуальних завдань.

3. Програма дисципліни

Змістовий модуль 1. Етика ділового спілкування

Тема 1. Спілкування як соціальний феномен та його функції

Спілкування є основним соціальним процесом, що забезпечує обмін інформацією, думками та емоціями між людьми. Воно має різноманітні функції, включаючи інформативну, експресивну та регулятивну. У рамках теми розглядаються культура спілкування, моделі та стилі комунікації, а також техніка спілкування як частина ефективної взаємодії. Особлива увага приділяється етиці спілкування у професійній діяльності.

Тема 2. Мистецтво правильно мислити і говорити

Мистецтво мовлення — це важлива навичка в діловому середовищі, що

включає чіткість і структурованість висловлювань. Оволодіння технікою мовлення, здатність точно формулювати свої думки, впливають на ефективність спілкування. Особлива роль у процесі комунікації належить запитанням, які допомагають уточнити та отримати потрібну інформацію. Розглядаються також суперечки та інші засоби спілкування як елемент конструктивного діалогу.

Тема 3. Взаємодія та взаєморозуміння в контексті етики та культури ділового спілкування

Взаємодія в діловому середовищі передбачає спільну діяльність, яка базується на дотриманні етичних норм і правил. Взаєморозуміння є ключовою складовою ефективної комунікації, однак існують певні бар'єри, що можуть перешкоджати йому. Тема охоплює механізми досягнення взаєморозуміння, такі як активне слухання та співчуття, і роль етики в їх застосуванні. Важливою є також роль етики у зменшенні конфліктних ситуацій.

Тема 4. Види ділового спілкування

Ділове спілкування охоплює різноманітні форми: бесіди, телефонні розмови, наради, переговори та дискусії. Кожна з цих форм має свої специфічні правила, що регулюють етичні норми та структуру спілкування. Важливу роль у професійному середовищі відіграють технологія підготовки та проведення ділових заходів, таких як переговори та дебати. Тема також охоплює особливості організації та етичні аспекти таких взаємодій.

Тема 5. Діловий етикет. Моральні принципи та засади

Діловий етикет – це сукупність моральних принципів, що регулюють поведінку та взаємодію у професійному середовищі. Особливу увагу приділяється службовому етикету, який впливає на імідж працівника, зокрема педагога. Розглядаються аспекти етики у формуванні професійного середовища, включаючи організацію робочого простору. Важливим є розуміння ролі моральних принципів у створенні позитивної атмосфери на робочому місці.

Тема 6. Індивідуальна бесіда як форма ділового спілкування

Індивідуальна бесіда є однією з найбільш ефективних форм ділового спілкування, що використовується для вирішення важливих питань або конфліктів. Існують різні види бесід, кожен з яких має свої функції та специфіку. У темі розглядаються етапи підготовки та проведення індивідуальної бесіди, включаючи техніки активного слухання та побудови довірчих відносин. Особлива увага приділяється етичним аспектам у процесі ділового спілкування.

Тема 7. Етичні та психологічні вимоги до виступу перед аудиторією

Публічний виступ вимагає від промовця дотримання як етичних, так і психологічних норм. Це включає повагу до аудиторії, врахування її інтересів, а також здатність утримати увагу слухачів. Ораторське мистецтво є ключовим елементом переконливості, де важливо не тільки чітко передавати інформацію, але й будувати емоційний зв'язок. У темі розглядаються основні етапи спілкування з аудиторією та вимоги до їх проведення.

Тема 8. Етика та етикет у діловому спілкуванні з іноземцями

Спілкування з іноземцями вимагає дотримання специфічних етичних норм і правил, які відрізняються в різних культурах. Важливо розуміти як усні, так і письмові особливості ділової комунікації з іноземними партнерами, включаючи різні підходи до формальностей. Етичні засади міжнародного спілкування включають толерантність, повагу до інших культур та готовність до компромісів. У темі розглядаються також правила етикету у міжкультурних ділових взаємодіях.

4. Структура залікового кредиту дисципліни

Теми	Кількість годин						ІРС	Тренінг
	Лекції		Практичні заняття		Самостійна робота			
	ДФН	ЗФН	ДФН	ЗФН	ДФН	ЗФН	ДФН	ДФН
Змістовий модуль 1. Етика ділового спілкування								
Тема 1. Спілкування як соціальний феномен та його функції	4		2		10	15		
Тема 2. Мистецтво правильно мислити і говорити	4	2	2	2	10	15	1	
Тема 3. Взаємодія та взаєморозуміння в контексті етики та культури ділового спілкування	4		2		10	15		1
Тема 4. Види ділового спілкування	4	2	2		10	15		
Тема 5. Діловий етикет. Моральні принципи та засади	4		2		10	15	1	
Тема 6. Індивідуальна бесіда як форма ділового спілкування	4	2	2	2	10	15	1	
Тема 7. Етичні та психологічні вимоги до виступу перед аудиторією	4	2	1		10	15	1	
Тема 8. Етика та етикет у діловому спілкуванні з іноземцями	4		1		13	18		
Всього	32	8	14	4	93	138	5	6

5. Тематика практичних занять

Змістовий модуль 1. Комунікативні процеси як феномен педагогічної діяльності

Практичне заняття 1 (2 год.)

Тема 1. Спілкування як соціальний феномен та його функції

Мета: розуміти основні функції спілкування як соціального процесу та їх роль у взаємодії. Оволодіння техніки спілкування, етичних принципів, що регулюють комунікацію в професійному середовищі.

Питання для обговорення:

1. Поняття про спілкування. Культура і спілкування
2. Спілкування як комунікація. Техніка спілкування
3. Моделі та стилі спілкування
4. Спілкування і діяльність, особливості етики спілкування

Практичне заняття 2 (2 год.)

Тема 2. Мистецтво правильно мислити і говорити

Мета: розвиток навичок чіткого та логічного мислення, а також уміння виразно та грамотно говорити. Навчитися будувати свої висловлювання на основі правильних аргументів та оволодіти технікою ефективного мовлення.

Питання для обговорення:

1. Уміння говорити
2. Техніка мовлення. Чітко писати — чітко мислити
3. Роль запитання в спілкуванні
4. Засоби спілкування та суперечки

Практичне заняття 3 (2 год.)

Тема 3. Взаємодія та взаєморозуміння в контексті етики та культури ділового спілкування

Мета: сформувати вміння досягати взаєморозуміння через дотримання етичних норм під час взаємодії в діловому середовищі. Навчитися долати комунікативні бар'єри та використовувати етичні механізми для налагодження ефективної взаємодії.

Питання для обговорення:

1. Визначення взаємодії. Спільна діяльність і вплив на неї етичних норм і правил
2. Взаєморозуміння та його рівні
3. Бар'єри на шляху взаєморозуміння
4. Механізми взаєморозуміння, роль етики в їх застосуванні

Практичне заняття 4 (2 год.)

Тема 4. Види ділового спілкування

Мета: ознайомитися з різними видами ділового спілкування, такими як бесіди, наради, переговори та телефонні розмови. Отримати практичні навички організації та проведення ділових заходів із дотриманням етичних стандартів.

Питання для обговорення:

1. Бесіда як форма ділового спілкування
2. Телефона розмова: правила спілкування

3. Ділова нарада: види, технологія організації та проведення
4. Переговори: підготовка і порядок проведення
5. Дискусія: основні правила та форми організації
6. Дебати: методика проведення

Практичне заняття 5 (2 год.)

Тема 5. Діловий етикет. Моральні принципи та засади

Мета: навчитися основ ділового етикету та його впливу на професійні стосунки та імідж. Вивчити моральні засади, які регулюють службовий етикет, і їх роль у формуванні позитивного робочого середовища.

Питання для обговорення:

1. Сутність та значення ділового етикету
2. Службовий етикет і його значення, імідж педагога
3. Інтер'єр робочого приміщення

Практичне заняття 6 (2 год.)

Тема 6. Індивідуальна бесіда як форма ділового спілкування

Мета: сформувати навички проведення індивідуальних бесід з дотриманням етичних принципів. Опанувати етапи та техніки ефективного ведення індивідуальних переговорів та бесід у професійному контексті.

Питання для обговорення:

1. Види та функції бесіди
2. Характеристика та етапи індивідуальної бесіди
3. Етапи проведення індивідуальної бесіди та їх особливості

Практичне заняття 7 (2 год.)

Тема 7. Етичні та психологічні вимоги до виступу перед аудиторією

Мета: навчитися дотримуватися етичних і психологічних норм під час публічних виступів. Оволодіти основними елементами ораторського мистецтва та методами переконання аудиторії.

Питання для обговорення:

1. Психологічні та етичні основи спілкування в аудиторії
2. Етапи спілкування з аудиторією
3. Ораторське мистецтво промовця як умова переконання

Тема 8. Етика та етикет у діловому спілкуванні з іноземцями

Мета: ознайомитися із особливостями етики та етикету під час ділового спілкування з іноземними партнерами. Навчитися враховувати культурні відмінності та застосовувати етичні норми у міжнародній комунікації.

Питання для обговорення:

1. Етичні засади спілкування з іноземцями
2. Етика усного ділового спілкування з іноземцями
3. Особливості письмового ділового спілкування

6. Самостійна робота

У структурі навчального навантаження студента за системою ECTS самостійна робота також розглядається як один із основних компонентів освіти і повинна займати близько половини його навчального навантаження.

Самостійна робота є видом позааудиторної самостійної роботи студента

навчального, навчально-дослідницького чи проектно-конструкторського характеру, яке використовується в процесі вивчення програмного матеріалу навчального курсу і завершується разом із складанням підсумкового іспиту чи заліку із даної навчальної дисципліни.

Методологія процесу навчання та, відповідно, оцінювання знань студента передбачає орієнтацію на індивідуально-диференційовану та особистісно-орієнтовану форму і організацію самоосвіти студента.

Самостійна робота з дисципліни «Інноваційні технології в освіті та науці» виконується самостійно кожним студентом у вигляді мікрвикладання. Мікрвикладання проводиться за вибраною інноваційною технологією по одній з обраних студентом тем, котра ділиться на декілька логічно завершених частин. Кожну частину студент повинен викласти усно так, щоб: упродовж всього виступу рівномірно розподіляти свою увагу між всіма присутніми в аудиторії та підтримувати їхню увагу; вибрати найдоцільнішу для конкретної ситуації форму викладу; вжити різноманітні мовні прийоми; емоційно донести до слухачької й глядацької аудиторії зміст пропонованого матеріалу.

Структура:

- вступ – зазначається тема, мета (дидактична, розвивальна, виховна) та завдання роботи і основні її положення;

- теоретичне обґрунтування – виклад і пояснення базових теоретичних положень, законів, принципів, алгоритмів тощо, на основі яких виконується завдання; методи (при виконанні практичних, розрахункових, моделюючих робіт) – вказуються і коротко характеризуються методи роботи;

- основна частина (стислий виклад основного матеріалу та методичні вказівки до його вивчення);

- додатки (схеми, малюнки, моделі, описи, дидактичні завдання, ділові та рольові ігри, методика їх проведення тощо);

- висновки;

- список використаної літератури.

Порядок подання та захист:

1. Звіт про виконання самостійної роботи подається у вигляді реферату з титульною сторінкою стандартного зразка і внутрішнім наповненням із зазначенням всіх позицій змісту завдання (обсягом 10–20 арк.) та електронного носія презентації лекції чи практичного заняття.

2. Реферат подається викладачу не пізніше ніж за 2 тижні до залікового заняття.

3. Оцінка за самостійну роботу виставляється на заключному практичному занятті з курсу на основі попереднього захисту шляхом мікрвикладання (до 30 хв.) і усного звіту студента про виконану роботу (до 5 хв.).

4. Оцінка за самостійну роботу є обов'язковим компонентом залікової оцінки і враховується при виведенні підсумкової оцінки з навчального курсу. Самостійна робота оцінюється за 100-бальною шкалою.

№ з/п	Тематика
1.	Основи етики ділового спілкування: поняття, принципи та особливості
2.	Етика вербального та невербального спілкування
3.	Етичні норми ділового листування та телефонних переговорів
4.	Міжкультурні аспекти етики ділового спілкування
5.	Професійна етика та відповідальність у педагогічній діяльності
6.	Етика лідерства: як керівнику підтримувати етичні стандарти в колективі
7.	Конфлікти в діловому середовищі та етичні шляхи їх вирішення
8.	Етика спілкування під час переговорів: правила та принципи
9.	Роль етики у формуванні педагогічної культури
10.	Етика ділових відносин у публічних виступах і презентаціях
11.	Моральні аспекти взаємодії з учасниками освітнього процесу
12.	Етичні проблеми в управлінні педагогічним колективом
13.	Етика та відповідальність під час прийняття рішень
14.	Моральні засади професійної діяльності педагога
15.	Зловживання службовим становищем: етичні та правові аспекти
16.	Етичні норми під час роботи в команді та вміння слухати
17.	Етика та імідж педагога: як моральні принципи впливають на репутацію
18.	Вплив цифрових технологій на етику ділового спілкування
19.	Міжкультурні аспекти етики у педагогічному середовищі
20.	Етичні принципи під час дистанційного навчання

7. Організація і проведення тренінгу

Створення інтерактивного проекту, що демонструє та аналізує різні аспекти комунікативних процесів у педагогічній діяльності. Проект має включати теоретичні дослідження та практичні рекомендації на основі обраної теми з переліку. Передбачається використання різноманітних форматів: текстові документи, презентації, відео, рольові ігри або вебінари.

Перелік завдань:

Створіть сценарії для різних типів ділового спілкування (наприклад, формальна нарада, неформальне обговорення під час обіду та електронне листування). Опишіть ці ситуації в ролях і проаналізуйте, як етичні та культурні аспекти впливають на кожен вид спілкування.

Підготувати 5-хвилинний виступ на обрану тему перед аудиторією. Після виступу група оцінює, наскільки доповідач дотримувався етичних та психологічних вимог, таких як ввічливість, повага до слухачів, вміння утримати увагу та конструктивно відповідати на запитання.

Підготувати коротку презентацію про особливості етики та етикету ділового спілкування з представниками іноземної країни та презентувати її

перед аудиторією.

8. Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

У процесі вивчення дисципліни використовуються наступні засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання: стандартизовані тести; поточне опитування; залікове модульне тестування та опитування; наскрізні проекти; командні проекти; презентації результатів виконаних завдань та досліджень; оцінювання результатів самостійної роботи; тренінги; студентські презентації та виступи на наукових заходах; модульна контрольна робота; екзамен; інші види індивідуальних та групових завдань.

9. Критерії, форми поточного та підсумкового контролю

В процесі вивчення дисципліни «Інноваційні технології в освіті та науці» використовують наступні методи оцінювання навчальної роботи студента за 100-бальною шкалою:

- поточне опитування;
- модульний контроль;
- тренінги;
- самостійна робота;
- екзамен.

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з дисципліни «Інноваційні технології в освіті та науці» визначається як середньозважена величина, в залежності від питомої ваги кожної складової залікового кредиту:

Модуль 1		Модуль 2	Модуль 3	Модуль 4
20%	20%	5%	15%	40%
Поточне оцінювання*	Модульний контроль**	Тренінги	Самостійна робота	Екзамен
Середнє арифметичне з оцінок отриманих під час опитування на кожному практичному занятті.	Модульна контрольна робота (теми 1-8)	Оцінка за виконане завдання	Оцінка за виконане завдання	Теоретичне питання 1 – макс. 25 балів Теоретичне питання 2 – макс. 25 балів Тести (25 тестів) – макс. 50 балів.

* Оцінка за поточне оцінювання визначається як середнє арифметичне з оцінок отриманих під час занять (кожен здобувач має бути оцінений кожного практичного заняття). Пропуски практичних занять обов'язково відпрацьовуються в години консультацій, в іншому випадку вони вважаються

оцінкою «0» та враховуються при визначенні середнього арифметичного. Для здобувачів, які навчаються за індивідуальним графіком, поточне оцінювання проводиться під час консультацій, та шляхом виконання завдань в системі Moodle.

** Модульна контрольна робота проводиться в Moodle і складається з двох частин: тестові завдання (20 тестів, макс. 80 балів) та одне теоретичне питання (макс. 20 балів).

Шкала оцінювання:

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з дисципліни визначається за шкалою оцінювання:

За шкалою	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.	Індивідуальна робота студента	1 – 8
2.	Електронний варіант лекцій	1 – 8
3.	Електронний варіант підсумкових тестів	1 – 8
4.	ЕНМКД	1 – 8

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Гарькавець С. О., Волченко Л. П. Конфлікти в освітньому середовищі: діагностика та практика вирішення : навчально-методичний посібник. Харків : Друкарня Мадрид, 2020. 91 с.

2. Гарькавець С. О., Волченко Л. П. Спілкування в педагогічному процесі : навчальний посібник. Житомир : ТОВ «Видавничий дім “Бук-Друк”», 2021, 100 с.

3. Гарькавець С. О. Соціальні конфлікти : словник-довідник. Сєверодонецьк : Вид-во СНУ ім. В. Даля, 2020. 120 с.

4. Гриценко Т. Етика ділового спілкування: навч. посібник. К., 2007. 344 с.

5. Етика ділового спілкування: навч. посібник / Т. Гриценко, С. Гриценко, Т. Іщенко, Т. Мельничук, Н. Чуприк, Л. Анохіна. Центр навчальної літератури, 2019. 344 с.
6. Етика ділового спілкування: курс лекцій / Т.К. Чмут, Г.Л. Чайка, М.П. Лукашевич, І.Б. Осечинська. 2-ге видання. К.: МАУП, 2003. 208 с.
7. Ковальська Н. М., Богадьорова Л. М. Особливості ділового спілкування в освітньому середовищі: психолого-педагогічний аспект. Педагогічний Альманах. 2021. № 46. С. 132–139.
8. Корніяк О. Комунікативні засоби психологічного супроводу професійного самоздійснення викладача. *Psycholinguistics in a Modern World*. 2020. № 15. С. 132–136.
9. Курова А. Психологія спілкування : навч.-метод. посіб. Одеса : Фенікс, 2020. 79 с.
10. Молчанова А.О. Комунікативна компетентність як основа творчої взаємодії суб'єктів закладу професійної (професійно-технічної) освіти: спецкурс/ Київ: ДВНЗ «Ун-т менедж. освіти», 2019. 87 с.
11. Педагогічна комунікація: практикум/укладач О. М. Фенцик. Мукачево: вид-во МДУ, 2019. 162с.
12. Camarda Annaelle, Mercier Maxence, Burkhardt Jean-Marie. Creativity, Critical Thinking, Communication, and Collaboration: Assessment, Certification, and Promotion of 21st Century Skills for the Future of Work and Education. *Journal of Intelligence*. 2023. 11(3):54. pp. 1-32.
13. Drucker D. J., Fleischhauer K. Language pedagogy in a pandemic : The shift to online instruction at a German university during the COVID-19 crisis // *Journal of Pedagogical Research*. 2021. Vol. 5. Issue 1. P. 172–187.
14. Kucherenko, I., Mamchur, L., Mamchur, Y., & Bidyuk, N.. Technological Principles of the Formation of a Pupil's Communicative Competence. *Revista Romaneasca Pentru Educatie Multidimensionala*, 12(1Sup1). 2020. 126–146.
15. Krogerus M., Tschappeler R. *The Communication Book*. 2018. 208 p.
16. Murphy, E.. Language design and communicative competence: The minimalist perspective. *Glossa: A Journal of General Linguistics*. 2020. 5(1), 2. URL: <http://doi.org/10.5334/gjgl.1081>