

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Декан юридичного факультету

Сергій БАНАХ
« 30 » _____ 2024 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-педагогічних
робот

Віктор ОСТРОВЕРХОВ
« _____ » _____ 2024 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор навчально-наукового інституту
Новітніх освітніх технологій

Святослав ПИТІЛЬ
« _____ » _____ 2024 р.



**РОБОЧА ПРОГРАМА
з дисципліни “Ділові комунікації (англійською мовою)”
ступінь вищої освіти – магістр
галузь знань – 08 «Право»
спеціальність – 081 «Право»
освітньо-професійна програма – Право**

Кафедра іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій

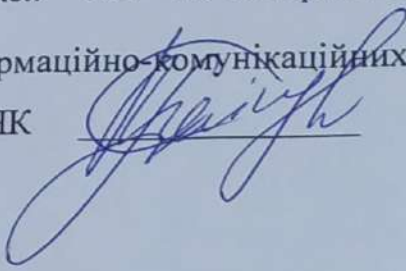
Форма навчання	Курс	Семестр	Лекції (год.)	Практ. (год.)	ІРС (год.)	Тренінг, (год.)	Самост. робота студ. (год.)	Разом (год.)	Екзам. залік (сем.)
Денна	1	2	16	30	5	6	93	150	1
Заочна	1	2	4	2	-	-	144	150	1

30.08.2024
[Signature]


Робочу програму складено на основі освітньо-професійної програми підготовки магістра галузі знань – 08 «Право», спеціальність – 081 «Право», освітньо-професійна програма – Право, затвердженої Вченою радою ЗУНУ (протокол № 11 від 26.06.2024 р.)


Робоча програма укладена канд. філол. наук, доцентами кафедри іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій Наталією РИБІНОЮ, ЛЮДМИЛОЮ КРАЙНЯК, Наталією КОШІЛЬ, Зоряною СУШКО, Тамілою КОТОВСЬКОЮ

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 канд. філол. наук, доцент Людмила КРАЙНЯК 

Розглянуто та схвалено групою забезпечення спеціальності Право, *протокол № 2* від „ 30 ” 08 2024 р.

Керівник ГЗС д.ю.н., проф. Ірина ЛУКАСЕВИЧ-КРУТНИК 

Гарант ОП д.ю.н., проф. Валентина СЛОМА 

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

Опис дисципліни “ Ділові комунікації (англійською мовою)”

Дисципліна “Ділові комунікації (англійською мовою)”	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів ECTS-5	Галузь знань 08 «Право»	Обов’язкова дисципліна циклу загальної підготовки Мова навчання – англійська.
Кількість залікових модулів - 4	Спеціальність 081 «Право»	Рік підготовки: Денна – 1 Заочна – 1 Семестр: Денна – 1 Заочна – 1,2
Кількість змістових модулів - 2	Освітньо-професійна програма «Право»	Лекції: Денна – 16 год. / заочна – 4 год. Практичні заняття: Денна – 30 год. / заочна – 2 год.
Загальна кількість годин - 150 год	Ступінь вищої освіти –магістр	Самостійна робота: Денна – 93 год., Заочна – 144 год. Індивідуальна робота: Денна – 5 год.
Тижневих годин: – 10 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 іноземною мовою у професійній сфері як усно, так і письмово.
2. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).
3. Здатність працювати в міжнародному контексті.

Передумови для вивчення дисципліни.

Передумовою для вивчення дисципліни на 5-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. Вільно спілкуватися правничою іноземною мовою (однією з офіційних мов Ради Європи) усно і письмово.
2. Дискутувати зі складних правових проблем, пропонувати і обґрунтовувати варіанти їх розв'язання.
3. Аналізувати взаємодію міжнародного права та міжнародно-правових систем

з правовою системою України на основі усвідомлення основних сучасних правових доктрин, цінностей та принципів функціонування права.

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

Змістовий модуль 1.

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

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

Література: [1; 2; 3; 4; 5;7;10; 11]

Тема 2. Види переговорів та посередництво у сфері права

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

Література: [2; 4; 5; 7; 9;10]

Тема 3. Бізнес-кореспонденція у діловому спілкуванні юристів

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

Література: [2; 8; 10; 11]

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

1. Основні етапи підготовки презентації.
2. Аналіз специфіки аудиторії.
3. Розробка структури презентації.

4. Визначення обсягу та змісту презентації.
5. Розробка слайдів для презентації.

Література: [2; 4; 5; 10; 11]

Тема 5. Етика ділових комунікацій в юридичній сфері.

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

Література: [1; 2; 3; 6; 11]

Змістовий модуль 2.

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

1. Специфіка написання анотації щодо фахових доробків в галузі міжнародної 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

Література: [2; 8;10; 11; 12]

Тема 7. Академічне письмо і фахова юридична термінологія

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

Література: [2; 8;10; 11; 12]

Тема 8. Особливості техніки перекладу юридичного дискурсу

1. Поняття перекладу як особливого виду комунікації.
2. Значення перекладу у сучасному суспільстві.
3. Типи перекладу.
4. Основні види перекладу.
5. Описовий та антонімічний переклад.

Література: [2; 8;10; 11; 12]

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 / -	2 / -	12 / 22	3	1	поточне опитування, тестування
Тема 2. Види переговорів та посередництво у сфері права.	2 / -	4 / -	10 / 24			
Тема 3. Бізнес-кореспонденція у діловому спілкуванні юристів	2 / 1	4 / -	12 / 24			
Тема 4. Мистецтво презентації як засіб успішної доповіді у сучасному соціумі.	2 / 1	4 / 1	10 / 20			
Тема 5. Етика ділових комунікацій у юридичній сфері	2 / -	4 / -	10 / 12		1	
Змістовий модуль 2						
Тема 6. Основні англомовні жанри письмової комунікації в науково-освітній галузі.	2 /	4 / -	12 / 20	2		поточне опитування, тестування
Тема 7. Академічне письмо і фахова юридична термінологія	2 / 1	4 / 1	12 / 20		1	
Тема 8. Особливості техніки перекладу юридичного дискурсу.	2 / 1	4 / -	12 / 22		1	
РАЗОМ	16 / 4	30 / 2	93 / 144	5	14	

5. Тематика практичних занять

Практичне заняття 1.

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

Мета: Ознайомлення із видами крос-культурних комунікацій, їх роль у суспільстві.

Питання для обговорення:

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

2. Основні лексичні одиниці й мовні кліше за темою заняття. Виконання завдань для формування навичок мовленнєвої діяльності (лексичні засоби для вираження логічних зв'язків).

3. Граматичний матеріал: Теперішні часи.

Література: [1; 2; 3; 4; 5;7;10; 11]

Практичне заняття 2.

Тема: Види переговорів та посередництво у сфері права.

Мета: Ознайомитися з процесом ведення перемовин та посередництва

Питання для обговорення:

1. Соціальна природа феномену переговорів. Характерні риси переговорного процесу та принципи ведення переговорів. Види переговорів. Підготовка до переговорів. Власне переговорний процес. Завершення переговорів та аналіз їх результатів. Стили 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; 2; 3; 4; 5;7;10; 11]

Практичне заняття 3.

Тема: Бізнес-кореспонденція у діловому спілкуванні юристів.

Мета: Вивчення принципів коректного оформлення бізнес-кореспонденції

Питання для обговорення:

1. Розуміння і складання ділової документації (звітів, листів, доповідних записок тощо). Робота з кореспонденцією (листи, електронні повідомлення, тощо). Стил 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: [2; 8; 10; 11]

Практичне заняття 4.

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

Мета: Вивчення принципів коректного проведення презентацій

Питання для обговорення:

1. Види публічного мовлення, Структура професійної публічної промови. Стратегія і тактика оратора. Опрацювання мовних кліше для завершення промови і формулювання висновків. Ефективні презентації. Принципи структурування та елементи дизайну мультимедійних презентацій.

2. Лексичні засоби для ведення дискусії і відповідей на запитання. Мистецтво аргументації.

3. Граматичний матеріал: Узгодження часів.

Література: [2; 4; 5; 10; 11]

Практичне заняття 5.

Тема: Етика ділових комунікацій у юридичній сфері.

Мета: Ознайомлення з етичними нормами ведення ділових комунікацій

Питання для обговорення:

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

2. Основні лексичні одиниці й мовні кліше за темою заняття. Виконання завдань для формування навичок мовленнєвої діяльності (лексичні засоби для вираження логічних зв'язків).

3. Граматичний матеріал: Пасивна форма дієслова.

Література: [1; 2; 3; 6; 11]

Практичне заняття 6.

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

Мета: Вивчення англомовних жанрів письмової комунікації в науково-освітній галузі.

Питання для обговорення:

1. Правила написання анотації, відгуку на фахові доробки. Основні методологічні параметри наукового дослідження в іншомовних наукових текстах. Написання анотації іноземною мовою до магістерської роботи. Композиція анотації, лексичні та фразеологічні кліше, граматичний реєстр анотації. Види анотацій.

2. Основні лексичні одиниці й мовні кліше за темою заняття. Виконання завдань для формування навичок мовленнєвої діяльності (лексичні засоби для вираження логічних зв'язків).

3. Граматичний матеріал: Умовні речення.

Література: [2; 8; 10; 11; 12]

Практичне заняття 7.

Тема: Академічне письмо і фахова юридична термінологія.

Мета: Вивчення норм академічного письма

Питання для обговорення: 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.

Література: [2; 8;10; 11; 12]

Практичне заняття 8.

Тема: Особливості техніки перекладу юридичного дискурсу.

Мета: Ознайомлення з техніками виконання перекладів

Питання для обговорення:

1. Типи перекладу. Основні види перекладу.

Описовий та антонімічний переклад.

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

3. Граматичний матеріал: Прийменники. Дієслова, іменники, прикметники та дієприкметники з прийменниками.

Література: [2; 8;10; 11; 12]

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-якої спеціальності. Оскільки інтереси студентів будь-якого 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.

Для самостійного опрацювання студентами та їхньої індивідуальної роботи пропонується низка тем, 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. Самостійна 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 одному ідї 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 паравербальної 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%
<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>Виконання завдань під час тренінгу</i>	<i>Оцінка визначається як середнє арифметичне з оцінок отриманих за 2 завдання (індивідуальна презентація та письмове анутовування 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 eLearning 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. 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 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.