

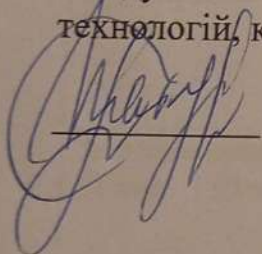


Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми підготовки магістра галузі знань 01 Освіта / Педагогіка спеціальності 015 Професійна освіта (цифрові технології), затвердженої вченою радою ЗУНУ (протокол № 10 від 23.06.2023 р.).

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

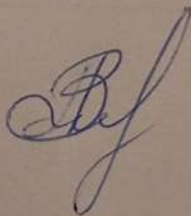
Робоча програма затверджена на засіданні кафедри іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій, протокол №1 від 29 серпня 2023 р.

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



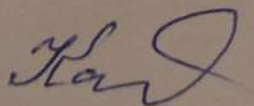
Розглянуто та схвалено групою забезпечення спеціальності 015 Професійна освіта (цифрові технології), протокол № 1 від 30 серпня 2023р.

Голова групи  
Забезпечення спеціальності,  
д. пед. наук, професор



Лілія РЕБУХА

Гарант ОПІ,  
к. екон. н., доцент



Світлана КОВАЛЬ

## 1. 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 ECTS: 5	галузь знань – 01 Освіта / Педагогіка	Нормативна дисципліна циклу загальної підготовки
Кількість залікових модулів: 3	Спеціальність – 015 Професійна освіта (цифрові технології)	Рік підготовки: <i>Денна</i> – 1 Семестр: <i>Денна</i> – 1
Кількість змістових модулів - 2	Ступінь вищої освіти – магістр	Лекції: <i>Денна</i> – 15 год. Практичні заняття: <i>Денна</i> – 30 год.
Загальна кількість годин – <i>Денна</i> : 150 год.	<b>Освітньо-професійна програма</b> - Професійна освіта (цифрові технології). Фінансова грамотність	Самостійна робота: <i>Денна</i> – 100 год. з них тренінг: 4 год. Індивідуальна робота: <i>Денна</i> – 5 год
Тижневих годин: 10 год., з них аудиторних – 3 год.		Вид підсумкового контролю <i>Денна</i> : – зал. (1 сем.),

## 2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ДИСЦИПЛІНИ

### «Ділові комунікації (англійською мовою)»

#### **Мета вивчення дисципліни**

Програма та тематичний план дисципліни орієнтовані на розвиток професійної комунікативної компетенції (лінгвістичної, соціолінгвістичної і прагматичної) магістрів для забезпечення їхнього ефективного спілкування в академічному та професійному середовищі.

**Метою** вивчення дисципліни «Ділові комунікації англійською мовою» є сформувати у магістрів загальні компетенції; сприяти розвитку здібностей до самооцінки та здатності до самостійного навчання, формуванню та розвитку “softskills” (навичок комунікативної співпраці, презентації інформації, гнучкості мислення/здібності адаптуватись, навичок міжособистісних відносин) для реалізації комунікативної діяльності у культурному розмаїтті професійних та академічних ситуацій.

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

ЗК3.Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК4. Здатність працювати в міжнародному контексті.

ЗК5.Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.

ЗК7.Здатність до міжособистісної взаємодії.

#### **Передумови для вивчення дисципліни.**

Передумовою для вивчення дисципліни є успішне складання тесту ЄВІ в магістратуру з англійської мови (рівень B2). Вивчення дисципліни «Ділові комунікації (англійською мовою)» базується на знаннях і навичках, які отримали студенти у процесі вивчення дисципліни «Іноземна мова» під час 1-го і 2-го року навчання. Відповідно до їх спеціальності, вони повинні оволодіти лексику розмовної англійської мови та термінологією IT-галузі, вільно користуватися граматично правильними та комунікативно ефективними мовними моделями під час дискусії на практичних заняттях, конференціях, презентаціях тощо; розуміти зміст фахових текстів; чітко висловлювати свої думки у нескладних жанрах письмового дискурсу; виконувати необхідний переклад фахової літератури.

#### **Результати навчання**

ПРН 3. Ефективно формувати комунікаційну стратегію, здійснювати ділову комунікацію і доносити зрозуміло і недвозначно свої думки та аргументи до фахівців та широкого загалу, вести професійну дискусію.

ПР4. Вільно спілкуватися державною та іноземною мовами усно і письмово для обговорення і презентації результатів професійної діяльності, досліджень та проектів

### **3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ:**

#### **Змістовий модуль 1.**

##### **Тема 1. Ділова англомовна комунікація як елемент професійної діяльності**

1. Предмет і завдання курсу «Ділові комунікації (англійською мовою)»
2. Функції та комунікативні наміри ділового мовлення
3. Письмові та усні форми та види ділового мовлення
4. Діловий та інші стилі мовлення сучасної англійської мови.

*Література:* [1; 2; 3; 4; 5; 7; 10; 11; 15]

##### **Тема 2. Міжкультурна комунікація**

1. Культурне розмаїття, його значення та роль у діловій комунікації
2. Переваги та проблеми культурного розмаїття.
3. Міжкультурні ділові стосунки
4. Вербальний і невербальний аспекти міжкультурного ділового дискурсу

*Література:* [2; 6; 8; 10; 11].

##### **Тема 3. Комунікативні стратегії усних видів ділового мовлення**

Комунікативні стратегії усного монологічного мовлення (торгові презентації, виступи, публічні звернення, інструкції тощо)

1. Комунікативні стратегії усного діалогічного мовлення (бесіди, неформальна/формальна дискусія, дебати, інтерв'ю, перемовини, спільне планування, збори тощо)

*Література:* [2; 4; 5; 7; 9; 11; 15]

##### **Тема 4. Комунікативні стратегії писемних видів ділового мовлення**

1. Комунікативні стратегії творчого письма (статті для газет, інтернет сайтів, соціальних мереж тощо)
2. Комунікативні стратегії ділового письма (анкети, трансакції, ділові листи, звіти, протоколи засідань, презентації тощо)

*Література:* [2; 4; 5; 7; 9; 10; 12; 15]

##### **Тема 5. Комунікативні мовленнєві стратегії у веденні перемовин**

1. Перемовини та посередництво як різновид комунікації. Види перемовин.
2. Лінгвістичні, соціолінгвістичні, лінгвокультурні та прагматичні мовленнєві стратегії різних етапів перемовин.

*Література:* [2; 4; 5; 10; 11; 15; 17; 16]

#### **Змістовий модуль 2.**

##### **Тема 6. Науковий стиль мовлення в комунікаційному аспекті**

1. Мовні особливості наукового стилю сучасної англійської мови.
2. Загальномовна, загальнонаукова та термінологічна лексика наукового стилю.
3. Комунікативні стратегії загальнонаукової лексики у науковому дискурсі (опис, систематизація, перевірка даних і результатів, узагальнення тощо)
4. Стилi наукового дискурсу (науковий, публіцистичний, навчальний, науково-популярний, науково-діловий, довідковий).
5. Жанри наукового дискурсу (стаття, тези, дипломна робота, монографія, дисертація, автореферат).

*Література:* [2; 8;10; 11; 12; 18]

#### **Тема 7. Основи академічного письма**

1. Види академічних текстів за формою комунікації та способом викладу матеріалу
2. Підготовка і написання наукового тексту. Структурування тексту
3. Особливості написання анотації

*Література:* [2; 8;10; 11; 12; 18]

#### **Тема 8. Переклад як особливий вид комунікації**

1. Типи та види перекладу.
2. Особливості перекладу наукових та публіцистичних текстів.
3. Переклад термінів.
4. Особливості перекладу технічних текстів.

*Література:* [2; 8;10; 11; 12; 18]

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

#### **4.1. Денна /заочна форми навчання**

	Кількість годин					
	Лекції	Практичні заняття	Само-стійна робота	Індивідуальна робота	Тренінг, КППЗ	Контроль-ні заходи
<b>Змістовий модуль 1.</b>						
Тема 1. Ділова комунікація як елемент професійної діяльності	2/2	2	12/10	2		Модульна контрольна робота №1
Тема 2. Міжкультурна комунікація	2/2	2	12/12			
Тема 3. Комунікативні стратегії усних видів ділового мовлення	2/2	6	12/15	1		

Тема 4. Комунікативні стратегії писемних видів ділового мовлення	2/2	4	12/15			
Тема 5. Комунікативні мовленнєві стратегії у веденні перемовин	2	4/2	12/15			
<b>Змістовий модуль 2</b>						
Тема 6. Науковий стиль мовлення в комунікаційному аспекті	2	4	12/10	1	4	Модульна контрольна робота №2  Оцінювання результатів КПЗ, виконання завдань під час тренінгу
Тема 7. Основи академічного письма	2	2/2	12/10	1		
Тема 8. Переклад як особливий вид комунікації	1	6	11/10			
Тренінг 1. Аналіз міжкультурних особливостей української та американської бізнес-культур. Тренінг 2. Опрацювання наукової літератури з фаху та укладення термінологічного словника-мінімуму.						
<b>РАЗОМ</b>	15/8	30/4	96/138	5	4	

## 5. Тематика практичних занять

### Практичне заняття 1.

**Тема 1.** Ділова англomовна комунікація як елемент професійної діяльності

Мета: оволодіння та освоєння комунікативного категоріального апарату, закономірностей функцій, видів, форм, стратегій та намірів ділового мовлення.

Питання для обговорення:

1. Комунікативна мовленнєва діяльність з теми види та форми ділового мовлення.
2. Виконання завдань для формування навичок мовленнєвої діяльності з теми комунікативні наміри та стратегії ділового мовлення

4. Комунікативні ситуативні завдання: особливості офіційно-ділового стилю.

Література: [1; 2; 3; 4; 5;7;10; 11]

### **Практичне заняття 2.**

**Тема 2:** Міжкультурна ділова комунікація

Мета: формування комунікативних стратегій міжкультурного ділового спілкування

Питання для обговорення:

1 Комунікативна мовленнєва діяльність з теми переваги та проблеми культурного розмаїття.

1. Комунікативна мовленнєва діяльність міжкультурні ділові стосунки

2. Комунікативні мовленнєві стратегії вітання іноземних гостей, підтримання розмови, запрошення, прийняття чи відхилення пропозицій

3. Комунікативні ситуативні завдання: Вербальні та невербальні засоби міжкультурного ділового дискурсу.

Література: [1; 2; 4; 5; 10; 11]

### **Практичне заняття 3.**

**Тема 3:** Комунікативні стратегії усного монологічного ділового мовлення у сфері професійної освіти

Мета: формування комунікативних стратегій усного монологічного ділового мовлення

Питання для обговорення:

1.Презентаційна стратегія як важлива комунікативна стратегія усного ділового дискурсу.

2.Комунікативна мовленнєва діяльність з теми презентаційні техніки привернення та утримання уваги аудиторії, мета та завдання, структурування інформації, поєднання та узгодження ідей, використання та пояснення ілюстративних, візуальних елементів, узагальнення та підсумків.

Література: [1; 2; 3; 4; 5;7-10; 11]

### **Практичне заняття 4**

**Тема 3:** Комунікативні стратегії усного діалогічного ділового мовлення в сфері професійної освіти. Телефонні розмови

Мета: формування мовленнєвих стратегій телефонних розмов

Питання для обговорення:

1.Комунікативна діяльність з проведення телефонних розмов з партнерами.

2.Комунікативні мовленнєві стратегії підготовки до організації ділової телефонної розмови (причини, цілі, наявна інформація, передбачення результатів), розмова з секретарем, передавання повідомлення, прохання повторити, запропонувати допомогу, виправити помилки.

Література: [1-3; 7; 8; 9; 10; 11]

### **Практичне заняття 5**



### **Тема 3:** Комунікативні стратегії усного діалогічного ділового мовлення

1. Комунікативна мовленнєва діяльність з теми проведення ділових зустрічей: зборів, засідань, дискусій, планування тощо.

2. Комунікативні стратегії висловлення мети, питання обговорення, керування, констатації та вирішення проблем, презентації точок зору, прийняття/відкладення рішень, врегулювання конфліктів.

Література: [1-3; 7; 8; 9; 10; 11]

### **Практичне заняття 6, 7.** Комунікативні стратегії писемних видів ділового мовлення

**Тема 4:** Комунікативні стратегії писемних видів ділового мовлення в сфері професійної освіти.

Мета: формування комунікативних стратегій писемного ділового спілкування

Питання для обговорення:

1. Комунікативні стратегії ділового письма (анкети, трансакції, ділові листи, звіти, протоколи засідань, презентації тощо)

2. Мовленнєві форми висловлення комунікативних намірів прохання надати інформацію, скарги, рекламного повідомлення, організації подій, виставок тощо.

3. Комунікативні стратегії творчого письма (статті для газет, інтернет сайтів, соціальних мереж тощо)

4. Комунікативні ситуативні завдання написання творчого та ділового письма

Література: [1; 2; 3; 4; 6; 11]

### **Практичне заняття 8, 9.**

**Тема 5:** Комунікативні мовленнєві стратегії у веденні перемовин

Мета: формування комунікативних мовленнєвих стратегій ведення перемовин

Питання для обговорення:

1. Комунікативна мовленнєва діяльність з теми види перемовин.

2. Комунікативні стратегії початкового етапу перемовин: презентація намірів, інтересів сторін

3. Комунікативні стратегії висунення пропозиції/аргументів, поступки, прийняття та підтвердження інформації, укладення угоди, досягнення результатів.

4. Комунікативні стратегії відхилення пропозицій, врегулювання конфліктів, закінчення переговорів та подальших перспектив діяльності.

Література: [2; 5; 6; 7; 8-10; 11; 12]

### **Практичне заняття 10, 11.**

**Тема 6:** Науковий стиль мовлення в комунікаційному аспекті

Мета: формування комунікативних мовленнєвих стратегій наукового мовлення

Питання для обговорення:

1. Комунікативна мовленнєва діяльність з теми мовні особливості наукового стилю сучасної англійської мови.
  2. Комунікативна мовленнєва діяльність з теми загальномова, загальнонаукова та термінологічна лексика наукового стилю.
  3. Тематичні групи загальнонаукової лексики у науковому дискурсі для опису, систематизації, перевірки даних і результатів, узагальнення тощо.
  4. Комунікативна мовленнєва діяльність з теми стилі наукового дискурсу (науковий, публіцистичний, навчальний, науково-популярний, науково-діловий, довідковий).
  5. Комунікативна мовленнєва діяльність з теми жанри наукового дискурсу (стаття, тези, дипломна робота, монографія, дисертація, автореферат).
- Література: [2; 8-10; 11; 12]

### **Практичне заняття 12.**

**Тема 7:** Основи академічного письма

Мета: формування комунікативних мовленнєвих стратегій основ академічного письма

Питання для обговорення

1. Комунікативна мовленнєва діяльність з теми види академічних текстів за формою комунікації та способом викладу матеріалу
2. Комунікативна мовленнєва діяльність з теми структурування наукового тексту
3. Комунікативна мовленнєва діяльність з теми особливості написання анотації
4. Ситуативне завдання: написання анотації до фахової статті.

Література: [2; 4; 8; 9; 10; 11; 12]

### **Практичне заняття 13, 14, 15.**

**Тема 8:** Переклад як особливий вид комунікації

Мета: формування комунікативних перекладацьких стратегій

Питання для обговорення:

1. Комунікативна мовленнєва діяльність з теми типи та види перекладу.
1. Комунікативна мовленнєва діяльність з теми перекладацькі трансформації перекладу галузевих термінів
2. Комунікативна мовленнєва діяльність з теми особливості перекладу технічних текстів.
3. Ситуативне завдання переклад технічного тексту.

Література: [2; 8; 10; 11; 12]

### **6. Комплексне практичне індивідуальне завдання (КПЗ)**

**Варіанти КПЗ з дисципліни «Ділові комунікації (англійською мовою)»**

Основна мета індивідуальних завдань – удосконалити мовні та мовленнєві навички, систематизувати їх та сформулювати розуміння комунікативних особливостей фаху у міжнародному контексті. Індивідуальні завдання націлені на формування таких іншомовних компетенцій: 1) граматичної; 2) лексичної;

3)соціолінгвістичної; 4) лінгвокультурної; 5)прагматичної. Важливо також сформувати навички роботи з правописом, довідковою літературою та електронними ресурсами для усного та писемного спілкування у професійній та академічній сфері. Метою виконання КППЗ є продемонструвати вміння вести належний пошук, здатність критично оцінити та інтерпретувати складні моделі поведінки людей в організаційних умовах, а також переконливо довести свої аргументи до слухача (читача). Виконується КППЗ згідно з вимогами і правилами, доведеними до студентів заздалегідь у формі презентацій і є одним із обов'язкових складових залікового кредиту. Тема КППЗ видається студенту в перші два тижні навчання та виконується упродовж семестру відповідно до встановленого графіку, дотримання якого є необхідною передумовою допуску до здачі модулів.

1.Типи перемовин та їх особливості з урахуванням крос-культурних відмінностей.

2. Особливості міжкультурної ділової комунікації у XXI ст.

2.Вербальні та невербальні засоби комунікації.

3.Ділове листування в професійній діяльності: типи ділових листів та особливості їх написання.

4.Особливості написання резюме та супровідних листів.

5. Планування бізнес-презентацій.

6.Бізнес-зустрічі та бізнес-етика.

7. Особливості перекладу в сфері професійної освіти.

8. Особливості написання анотації та відгуку на фахові доробки в сфері професійної освіти.

9. Корпоративна культура.

10.Комунікативні мовленнєві стратегії вираження безособовості, стандартизованості, належності, припису, уникнення двозначності документів ділової документації

11.Комунікативні мовленнєві стратегії ділової комунікації: економне використання мовних засобів, стандартизація та структурування інформації, використання термінології, тенденція до використання складних речень, низький ступінь використання емоційно-експресивних засобів, слабка індивідуальність стилю.

12.Комунікативні мовленнєві стратегії аргументації.

13.Міжкультурні особливості ділової комунікації у Великобританії (США, Китаї, Німеччині, Франції, скандинавських\арабських\африканських країн)

## 7. Самостійна робота

№	Тематика самостійної роботи студентів
1.	Впливові та творчі люди в бізнесі.
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 сфері професійної освіти.
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.

### **8. 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 виді діяльності або в певній галузі.

Тренінг 1. На основі ситуативного завдання проаналізувати міжкультурні особливості (позитивні та негативні риси) українських та американських методів ведення бізнесу. Скласти список рекомендацій українським та американським підприємцям для ефективного діяльності між двома бізнес-культурними спільнотами.

Тренінг 2. Опрацювання наукової літератури з фаху (журнальної наукової статті, частини монографії) та укладення термінологічного словника-мінімуму з фаху.

### **9. Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання**

У процесі вивчення дисципліни «Ділові комунікації англійською мовою» використовуються такі **методи демонстрування результатів навчання:**

вербальні (бесіда, дискусія);  
наочні (презентації індивідуальних проектів);  
практичні (ситуативні завдання).

#### **Засоби оцінювання результатів навчання:**

- стандартизовані тести;
- поточне опитування;
- залікове модульне тестування та опитування;
- оцінювання результатів КППЗ;
- ректорська контрольна робота;
- залік

## 10. 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:

Заліковий модуль 1	Заліковий модуль 2 (ректорська контрольна робота)	Заліковий модуль 3 (підсумкова оцінка за КППЗ)	Разом
<b>30%</b>	<b>40%</b>	<b>30%</b>	<b>100%</b>
1. Усне опитування (4 теми по 10 балів = 40 балів) 2. Письмова робота = 60 балів	1. Усне опитування (4 теми по 10 балів = 40 балів) 2. Письмова робота = 40 балів 3. Індивідуальні презентації = 20 балів	1. Написання та захист КППЗ = 80 балів. 2. Виконання завдань під час тренінгу = 20 балів	

.....Шкала оцінювання:

За шкалою Університету	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90-100	відмінно	A (відмінно)
85-89	добре	B (дуже добре)
75-84		C (добре)
65-74	задовільно	B (задовільно)
60-64		E (достатньо)
35-59	незадовільно	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)
1-34		F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)

## 11. 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
Платформа дистанційного навчання MOODLE	1-8

### Політика оцінювання

Політика щодо дедлайнів і перескладання: Для виконання індивідуальних завдань і проведення контрольних заходів встановлюються конкретні терміни. Перескладання модулів відбувається з дозволу дирекції факультету (інституту) за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).

Політика щодо академічної доброчесності: Використання друкованих і електронних джерел інформації під час контрольних заходів заборонено.

Політика щодо відвідування: Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання. За об'єктивних причин (наприклад, карантин, воєнний стан, хвороба, закордонне стажування) навчання може відбуватись в он-лайн формі за погодженням із керівником курсу.

### РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Рибачок С., Кошіль Н.Є., Рибіна Н.В., Гирила О.С. Методичні рекомендації виконання КПЗ з дисципліни "Ділові комунікації англійською мовою" Тернопіль, ЗУНУ, 2022. 75 с.
2. Рибіна Н.В., Рибачок С.М., Кошіль Н.Є., Гирила О.С. Методичні рекомендації для проведення практичних занять з дисципліни "Ділові комунікації англійською мовою". метод. рекомендації. - Тернопіль: Вектор, 2021. 64 с.
3. Рибіна Н.В., Штохман Л.М., Рибачок С.М., Гумовська І.М., Кошіль Н.Є. Іноземна мова (англійська). завдання для самостійної роботи студентів. Тернопіль: Вектор, 2022. 135 с
4. Завдання для самостійної роботи з англійської мови для студентів економічних спеціальностей. / Укладачі: Рибачок С.М. Дуда О.І. Тернопіль: Вектор, 2021. 85 с.
5. Навчальний англо-український економічний словник / Укладачі: Рибачок С.М. Дуда О.І., Тернопіль, 2021, 65с.
6. Аја Frost. The 5 Types of Business Etiquette// <https://blog.hubspot.com/sales/types-business-etiquette>
7. Business communication for success. Adapted edition produced by the University of Minnesota Libraries Publishing through the eLearning Support Initiative. Minnesota, 2019
8. Dubicka Y, O'Keerf M. Business Partner B1+. Pearson Education LTD, 2021.
9. Jordan R.R., Academic Writing Course. Longman, 2018.
10. Kennedy G., Everything is negotiable: How to get the best deal every time. London: Random House Business books, 2018.
11. Kent-Paxton Laura, Elements of Effective Writing. Prentice Hall, 2019.
12. Ober Scot, Contemporary Business Communication. Houghton Mifflin Company, 2018.
13. Rebuck Deborah Britt, Improving Communication Skills. Prentice Hall, 2019.
14. Sweeney S. English for Business Communication. Cambridge University Press, 2010.
15. Wood Nancy V., Perspectives on Argument. 3d ed. London: Prentice Hall International (UK) Ltd., 2018.
16. Business English: URL: <https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english>
17. English In The Fields Of Science And Research: URL: <https://Englishlive.Ef.Com/Blog/Career-English/Science->

Vocabulary                      English                      Grammar:                      URL:  
<https://learnenglish.britishcouncil.org/grammar>  
18. Longman Dictionary of Contemporary English    Online:    URL:  
<https://www.ldoceonline.com>