

**ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»**


Факультет суспільних і прикладних наук

Кафедра права та публічного управління

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з методичної роботи

 Ярослав ШТАНЬКО

“30”  2024 р.

**ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ
СПРЯМУВАННЯМ)**

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Галузь знань:	28 Публічне управління та адміністрування
Спеціальність:	281 «Публічне управління та адміністрування»
Освітньо-професійна (освітньо-наукова) програма:	Публічне управління та адміністрування
Освітній рівень:	другий (магістерський)
Статус дисципліни:	обов'язкова
Мова викладання, навчання та оцінювання:	англійська

**Івано-Франківськ
2024**

РОЗРОБНИК:

канд. пед. наук, доцент кафедри
іноземної філології та бізнес-комунікацій



Інна САХНЕВИЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

на засіданні кафедри права,
та публічного управління
протокол 1 № від 30 серпня 2024 р.

В.о. завідувача кафедри



Олександра ПТАШНИК

УЗГОДЖЕНО:

Гарант ОПП/ОНП



Олександр ЗАГУРСЬКИЙ

СХВАЛЕНО:

на засіданні Науково-методичної ради, протокол № 1 від 30.08.2024р

e-mail	inna.sakhnevych@ukd.edu.ua
Номер аудиторії чи кафедри	ауд. 202
Посилання на сайт	https://ukd.edu.ua
Сторінка курсу в СДО	https://online.ukd.edu.ua/course/view.php?id=6506

ВСТУП

Анотація навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова (за професійним спрямуванням)»

Іншомовна підготовка є невід'ємним складником формування професійної компетентності та важливою передумовою академічної та професійної діяльності. Програма передбачає систематизацію знань студентів з англійської мови в усіх її аспектах в рамках компетентнісного підходу.

Курс іноземної мови за професійним спрямуванням носить міждисциплінарний характер та реалізується засобами предметно-мовного інтегрованого навчання шляхом використання сучасних технологій навчання міжкультурної комунікації, є одним із способів поєднання курсів гуманітарного циклу з дисциплінами фахової підготовки студентів.

Мета курсу – формування у студентів загальних та професійно орієнтованих комунікативних компетенцій (лінгвістичної, соціолінгвістичної і прагматичної) для забезпечення ефективної взаємодії у професійній сфері.

Завдання: формування достатнього рівня комунікативної спроможності у сферах ділового та професійного дискурсу в усній і писемній формах; ознайомлення студентів з основними видами і формами ділових взаємовідносин, етикою ділового спілкування; формування та розвиток іншомовних умінь та навичок, необхідних для організації ділових зустрічей, ведення переговорів, організації презентацій, пошуку та інтерпретації нової текстової, графічної, аудіо та відеоінформації, що міститься в іншомовних галузевих матеріалах; актуалізація граматичних структур у різних контекстах.

Предметом вивчення навчальної дисципліни є особливості формування міжкультурної комунікативної компетенції на основі моделювання реальних ситуацій ділової взаємодії, а також систематизація знань з граматики – найбільш важливих явищ морфології та синтаксису англійської мови.

У результаті вивчення дисципліни студент повинен знати:

- професійно спрямовану лексику й термінологію іноземною (англійською) мовою у діловій сфері;
- іноземну (англійську) граматику на рівні (B1 Intermediate / B2 Upper-Intermediate, C1 Proficiency / C2 Advanced) загальноєвропейських компетенцій володіння іноземною мовою CEFR (Common European Framework of Reference for Languages);¹

У результаті вивчення дисципліни студент повинен **вміти**:

¹ <https://cambridge.ua/uk/blog/levels-of-english/>

- здійснювати ефективну ділову комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у професійній сфері на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм;
- вільно спілкуватися іноземною мовою професійного спрямування усно і письмово у процесі обговорення результатів досліджень та інновацій з представниками різних професійних груп;
- презентувати для фахівців і широкого загалу результати ділової діяльності у професійній сфері.

Компетентності та результати навчання, яких набувають здобувачі освіти внаслідок вивчення навчальної дисципліни (шифри та зміст компетентностей та програмних результатів навчання вказано відповідно до ОПП «Публічне управління та адміністрування» (2024/2025)).

Шифр та назва компетентності	Шифр та назва програмних результатів навчання
ЗК 04. Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні ЗК 06. Здатність до професійного спілкування іноземною мовою	ПРН8. Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм. ПРН9. Спілкуватися іноземною мовою на професійну тематику, обговорювати проблеми публічного управління та результати досліджень. ПРН 10. Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності.

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Курс	1
-------------	----------

Семестр	1		
Кількість кредитів ЄКТС	6		
Аудиторні навчальні заняття		денна форма	заочна форма
	лекції	0 (в годинах)	0 (в годинах)
	семінари, практичні	60 (в годинах)	18 (в годинах)
Самостійна робота		120 (в годинах)	162 (в годинах)
Форма підсумкового контролю	екзамен		

Структурно-логічна схема вивчення навчальної дисципліни²:

Пререквізити	Постреквізити

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Перелік тем практичних занять

Змістовий модуль 1

Тема 1. CORPORATE CULTURE (6 год.)

Workplace culture. Building relationships. Presenting yourself. Writing a company news blog. *Basics of Business communication. Professional Situational Speech of a Civil Servant. Самостійна робота. Grammar: Future Continuous and Future Perfect Simple. (4, Unit 41-45). Vocabulary: meeting people, Telephoning. Typical business meetings. Business emails: structure (pg. 48-79) References: 2-4, 11-12, 19-21*

Тема 2. TRAINING AND DEVELOPMENT (6 год.)

Learning on the job. Human resource strategies. Team communication. Facilitating a meeting. A training request. *The activity of Civil Servants. Самостійна робота. Grammar: Modals in the Passive voice. (4, Unit 83-86). Text 2. Ukraine and the EU.). Text 1. The Role of civil servants. The role of Civil*

² тільки для обов'язкових дисциплін

Servants. (pg.82-83). Attending the morning meetings. (pg. 87-88). Essential computer skills. Scheduling a meeting (pg.96-100).

References: 2-4, 11-12, 19-21

Тема 3. FINANCE (6 год.)

Recessions and depressions. Catching up with rivals. Managing bad news. Telephoning to clarify. Annual report summary. **Самостійна робота.** *Grammar:* Adverbs and adverbial phrases. Expressing certainty and probability. (4, Units 23-25). *Text 3. The Constitution is the main Law of Ukraine.*

References: 2-4, 11-12

Тема 4. DIGITAL BUSINESS (6 год.)

Digital disruptors. Talking technology. Communication skills: handling difficult communicators. Negotiating strategies. Short business proposal. **Самостійна робота.** *Grammar:* Conditional sentences. (4, Units 54-55). *Text 4. The Association agreement with the EU.*

References: 1-4, 11-12, 19-21

Тема 5. PERFORMANCE (6 год.)

Performance and rewards. A culture of rewards. Communication skills: managing challenging feedback. Reviewing projects. Performance reviewing summary. **Самостійна робота.** *Grammar:* Linking words and concessive clauses. (4, Units 78-82). *Text 5. Constitution of Ukraine. General principles.*

References: 1-4, 18, 11-12, 19-20

Тема 6. ETHICS (6 год.)

Ethical choices. The triple bottom line. Communication skills: transparency in business. Sales and selling. Company newsletter. *International Code of Conduct for Public officials: general principles, conflict of interest and disqualification. Disclosure of Assets.* **Самостійна робота.** *Grammar:* Third Conditional. *Text 6. The History of the EU. (4, Unit 56). Acceptance of gifts, Political Activities*

References: 1-5, 11-12, 18, 19-22

Тема 7. TIME MANAGEMENT (6 год.)

Managing time. Smart work. Dealing with urgency. Difficult negotiations. An email giving reason. *Responsibilities and Goals of Human Resource Management. (pg.121-131).* **Самостійна робота.** *Grammar:* Adverbials and time expressions. *Text 7. Theories in management. (4, Units 19-25)*

References: 1, 2, 3, 12, 14, 15, 16

Тема 8. CHANGE (6 год.)

Change at Brompton Bikes. Managing change. Coaching and mentoring. Brainstorming. Press release. **Самостійна робота.** *Grammar:* Reporting

verbs. Reported speech. Text 8. Microeconomics as a branch of economics. (4, Units 68-71)

References: 1,2,3, 4-12

Тема 9. BUSINESS WORKSHOP (12 год.)

1. Keeping the workforce happy. Employee retention issues, finding solutions to the problems. **Самостійна робота.** *Grammar:* Various grammar tenses (4, Module 5-8)

2.

References:1,2,3, 4-10, 11-12, 19-21

1. Quality service for all. Information about reports, their interpretation, a skill map, a training programme. **Самостійна робота.** *Grammar:* Modals (4, Units 46-51)

2.

References:1,2,3,4-10, 11-12, 19-21

3. Investment opportunities. A meeting about venture capital, pros and cons of different investment opportunities. **Самостійна робота.** *Grammar:* Nouns and pronouns (4, Unit 1, 6, 8, 9, 11, 12)

References:1,2,3, 4-10, 11-12, 14, 19-21

4. Rise of the robots. Pros and cons of different technologies, feedback statistics, short report with recommendations. **Самостійна робота.** *Grammar:* Non-finite forms of the verbs. (4, Unit 66, 67)

5.

References:1,2,3, 4-10, 11-12, 19-21

6. Changing expectations. Discussing different opinions about how performance should be rewarded, rewards negotiation, benefits at work. **Самостійна робота.** *Grammar:* Non-finite forms of the verbs. (4, Unit 64, 65)

References:1,2,3, 4-10, 11-12, 18

7. Planning for a trade fair. Detailed arrangements in a conference call, plan and prioritize tasks for a trade fair. **Самостійна робота.** *Grammar:* Phrasal verbs. (4, Units 91-94)

References:1,2,3, 4-10, 11-12, 19-21

**Зміст самостійної роботи здобувачів
Розподіл годин, виділених на вивчення дисципліни:**

Найменування видів робіт	Розподіл годин за формами навчання	
	денна	заочна
Самостійна робота, год, у т.ч.:	120	162
Підготовка до практичних занять та контрольних заходів	60	62
Підготовка практичних завдань (діалогів, розповідей, письмових робіт (ділових листів, звітів, ділових пропозицій, коротких річних звітів тощо)	40	60
Підготовка до поточного контролю	10	20
Опрацювання матеріалу, винесеного на самостійне вивчення	10	20

ПОЛІТИКА КУРСУ

1) щодо системи поточного і підсумкового контролю

Організація поточного та підсумкового семестрового контролю знань студентів, проведення практик та атестації, переведення показників академічної успішності за 100-бальною шкалою в систему оцінок за національною шкалою здійснюється згідно з “Положенням про систему поточного і підсумкового контролю, оцінювання знань та визначення рейтингу здобувачів освіти”. Ознайомитись з документом можна за [ПОКЛИКАННЯМ](#).



2) щодо оскарження результатів контрольних заходів

Здобувачі вищої освіти мають право на оскарження оцінки з дисципліни отриманої під час контрольних заходів. Апеляція здійснюється відповідно до «Положення про політику та врегулювання конфліктних ситуацій».

Ознайомитись з документом можна за [покликанням](#)



3) щодо відпрацювання пропущених занять

Згідно «Положення про організацію освітнього процесу» здобувач допускається до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, диференційованого заліку), якщо він виконав усі види робіт, передбачені на семестр навчальним планом та силабусом/робочою програмою навчальної дисципліни, підтвердив опанування на мінімальному рівні результатів навчання (отримав ≥ 35 бали), відпрацював визначені індивідуальним навчальним планом всі лекційні, практичні, семінарські та лабораторні заняття, на яких він був відсутній. Ознайомитись з документом можна за [покликанням](#).



4) щодо дотримання академічної доброчесності

«Положення про академічну доброчесність» закріплює моральні принципи, норми та правила етичної поведінки, позитивного, сприятливого, доброчесного освітнього і наукового середовища, професійної діяльності та професійного спілкування спільноти Університету, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання. Ознайомитись з документом можна за [покликанням](#).



5) щодо використання штучного інтелекту

«Положення про академічну доброчесність» визначає політику щодо використання технічних засобів на основі штучного інтелекту в освітньому процесі. Ознайомитись з документом можна за [покликанням](#).³ «Положення про систему запобігання та виявлення академічного плагіату, самоплагіату, фабрикації та фальсифікації академічних



³ визначається політика використання ШІ в навчальній дисципліні - дозволене/заборонене, правила використання

творів” містить рекомендації щодо використання в академічних текстах генераторів на основі штучного інтелекту. Ознайомитись з документом можна за [посиланням](#).

6) щодо використання технічних засобів в аудиторії та правила комунікації

Використання мобільних телефонів, планшетів та інших гаджетів під час лекційних та практичних занять дозволяється виключно у навчальних цілях (для уточнення певних даних, перевірки правопису, отримання довідкової інформації тощо). На гаджетах повинен бути активований режим «без звуку» до початку заняття. Під час занять заборонено надсилання текстових повідомлень, прослуховування музики, перевірка електронної пошти, соціальних мереж тощо, окрім виробничої необхідності. Під час виконання заходів контролю використання гаджетів заборонено (за винятком, коли це передбачено умовами його проведення). У разі порушення цієї заборони результат анулюється без права перескладання.

Комунікація відбувається через електронну пошту і сторінку дисципліни в Moodle.

7) щодо зарахування результатів навчання, здобутих шляхом формальної/інформальної освіти

Процедури визнання результатів навчання, здобутих шляхом формальної/інформальної освіти визначаються «Положенням про порядок визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та / або інформальної освіти». Ознайомитись з документом можна за [посиланням](#).⁴

Під час вивчення навчальної дисципліни “Ділова іноземна мова (за професійним спрямуванням)” студентам надається можливість перезарахування неформальної освіти. До прикладу, із запропонованого переліку можна пройти сертифіковані (безкоштовні) курси на освітніх платформах, відтак сертифікат, який отримали під час навчання, – є підтвердженням засвоєння студентом окремих тем, що включені у зміст дисципліни.



№ п/п	Перелік сертифікованих (безкоштовних) онлайн-курсів	Перелік тем, які можуть бути перезараховані (за умови наявності сертифіката на ім'я та прізвище студента/студентки)
--------------	--	--

⁴ визначається перелік електронних та інших ресурсів та умови перезарахування

1.	Платформа Prometheus , навчальний курс Бізнес-англійська за посиланням: https://prometheus.org.ua/course/course-v1:Prometheus+ENG103+2016_T1	<ul style="list-style-type: none"> ● Ethics ● Time management ● Change ● Business workshops
2.	Платформа Coursera, курс «Англійська для розвитку кар'єри» за покликанням: https://www.coursera.org/learn/careerdevelopment	<ul style="list-style-type: none"> ● Ethics ● Time management ● Change ● Business workshops
3	Платформа Coursera, курс «English for Interactions in the Workplace Intermediate Level» за покликанням: https://www.coursera.org/learn/english-for-interactions-in-the-workplace-intermediate-level	<ul style="list-style-type: none"> ● Ethics ● Time management ● Change ● Business workshops

МЕТОДИ НАВЧАННЯ

При вивченні дисципліни застосовується комплекс методів для організації навчання студентів з метою розвитку їх логічного та абстрактного мислення, творчих здібностей, підвищення мотивації до навчання та формування особистості майбутнього фахівця.

Програмний результат навчання⁵	<u>Метод навчання</u>	<u>Метод оцінювання</u>
ПРН8. Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні	словесні методи (пояснення, дискусії англійською мовою); наочні методи (мультимедійні	поточний усний/ тестовий контроль

⁵ для вибіркових навчальних дисциплін вказується результат навчання

інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм.	методи: перегляд автентичних відео, прослуховування аудіоматеріалів з їх подальшим обговоренням);	
ПРН9. Спілкуватися іноземною мовою на професійну тематику, обговорювати проблеми публічного управління та результати досліджень.	інтерактивні методи (дискусія, мозковий штурм, робота в команді (групах))	поточний усний/ тестовий контроль
ПРН 10. Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності.	практичні методи (рольова гра, презентація)	поточний усний/ тестовий контроль

ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Вид	Зміст	% від загальної оцінки	Бал	
			min	max
Поточні контрольні заходи	всього	60	35	60
Підсумкові контрольні заходи	екзамен	40	24	40
Всього:	-	100	60	100

Процедура проведення контрольних заходів, а саме поточного контролю знань протягом семестру та підсумкового семестрового контролю, регулюється «Положенням про систему поточного та підсумкового контролю оцінювання знань та визначення рейтингу студентів».

Фіксація **поточного** контролю здійснюється в “Електронному журналі обліку успішності академічної групи” на підставі чотирибальної шкали – “2”; “3”; “4”; “5”. У разі відсутності студента на занятті виставляється “н”. За результатами поточного контролю у Журналі, автоматично визначається підсумкова оцінка, здійснюється підрахунок пропущених занять.

Критерії оцінювання:

<p>«незадовільно»</p>	<p>володіє навчальним матеріалом на рівні елементарного розпізнавання і відтворення окремих фактів, елементів, об’єктів, що позначаються окремими словами чи реченнями; володіє матеріалом на елементарному рівні засвоєння, викладає його уривчастими реченнями, виявляє здатність висловити думку на елементарному рівні; володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу;</p>
<p>«задовільно»</p>	<p>володіє матеріалом на початковому рівні, значну частину матеріалу відтворює на репродуктивному рівні; володіє матеріалом на рівні, вищому за початковий, здатний за допомогою викладача логічно відтворити значну його частину; може відтворити значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень, за допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, порівнювати та робити висновки, виправляти допущені помилки;</p>
<p>«добре»</p>	<p>здатний застосовувати вивчений матеріал на рівні стандартних ситуацій, частково контролювати власні навчальні дії, наводити окремі власні приклади на підтвердження певних тверджень: вміє порівнювати, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача, в цілому самостійно застосовувати її на практиці, контролювати власну діяльність, виправляти помилки і добирати аргументи на підтвердження певних думок під керівництвом викладача; вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, та вміє застосовувати його на практиці; вільно розв’язує задачі в стандартних ситуаціях, самостійно виправляє</p>

	допущені помилки, добирає переконливі аргументи на підтвердження вивченого матеріалу;
«відмінно»	виявляє початкові творчі здібності, самостійно визначає окремі цілі власної навчальної діяльності, оцінює окремі нові факти, явища, ідеї; знаходить джерела інформації та самостійно використовує їх відповідно до цілей, поставлених викладачем; вільно висловлює власні думки і відчуття, визначає програму особистої пізнавальної діяльності, самостійно оцінює різноманітні життєві явища і факти, виявляючи особисту позицію щодо них; без допомоги викладача знаходить джерела інформації і використовує одержані відомості відповідно до мети та завдань власної пізнавальної діяльності; використовує набуті знання і вміння в нестандартних ситуаціях; виявляє особливі творчі здібності, самостійно розвиває власні обдарування і нахили, вміє самостійно здобувати знання.

Усі пропущені заняття, а також негативні оцінки студенти зобов'язані відпрацювати впродовж трьох наступних тижнів. У випадку недотримання цієї норми, замість “н” в журналі буде виставлено “0” (нуль балів), без права перездачі. Відпрацьоване лекційне заняття в електронному журналі позначається літерою «в».⁶

До підсумкового контролю допускаються студенти які за результатами поточного контролю отримали не менше 35 балів. Усі студенти, що отримали 34 балів і менше, не допускаються до складання підсумкового контролю і на підставі укладання додаткового договору, здійснюють повторне вивчення дисципліни впродовж наступного навчального семестру. За результатами підсумкового контролю (диференційований залік/екзамен) студент може отримати 40 балів. Студенти, які під час підсумкового контролю отримали 24 бали і менше,

⁶ можна вказати теми чи завдання, які є обов'язковими до виконання, а також особисті підходи до оцінювання рівня знань здобувачів під час аудиторної роботи

вважаються такими, що не здали екзамен/диференційований залік і повинні йти на перездачу.

Загальна семестрова оцінка з дисципліни, яка виставляється в екзаменаційних відомостях оцінюється в балах (згідно з **Шкалою оцінювання знань за ЄКТС**) і є сумою балів отриманих під час поточного та підсумкового контролю.

Шкала оцінювання знань за ЄКТС:

Оцінка за національною шкалою	Рівень досягнень, %	Шкала ECTS
Національна диференційована шкала		
Відмінно	90 – 100	A
Добре	83 – 89	B
	75 – 82	C
Задовільно	67 – 74	D
	60 – 66	E
Незадовільно	35 – 59	FX
	0 – 34	F
Національна недиференційована шкала		
Зараховано	60 – 100	-
Не зараховано	0 – 59	-

Студенти, які не з'явилися на екзамені без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ⁷

Основна література

1. Dubicka I., Rosenberg M., Dignen B., Hogan M., Wright L. Business Partner (B2). Pearson. FT Publishing (CSE). Pearson Education Limited. 2018. 160 p.

⁷ обов'язково: враховувати вимоги [ДСТУ 8302:2015](#) (відповідно до [Наказу № 65, від 4.03. 2016](#)), [рекомендації](#) Національного агентства з забезпечення якості вищої освіти, використовувати літературу за останні 5-7 років, наводити власні публікації за змістом навчальної дисципліни.

URL : https://drive.google.com/file/d/1_XiigTRysfyF9nc4HHbGKwMMYL8Dvбра/view (дата звернення : 27.06.2024).

2. Dubicka I., O’Keeffe M., Dignen B., Hogan M., Wright L. Business Partner (B1+). Pearson. FT Publishing (CSE). Pearson Education Limited. 2018. Pearson Education Limited. 2018. 160 p.
3. Margaret O’Keeffe, L. Lansford, R. Wright, E. Frendo, L. Wright. Business Partner (B1). Pearson. FT Publishing (CSE). Pearson Education Limited. 2018. 164 p. URL : <https://drive.google.com/file/d/1EVIoJVDDkkUNwwfzrcK5XGnmHVhUdZTt/view?usp=sharing> (дата звернення : 20.08.2024).

Додаткова література

4. My grammar Lab B1/B2. URL: <https://cupdf.com/document/mygrammarlab-intermediate-b1-b2.html?page=319> (Last accessed: 27.06.2024).
5. Sakhnevych I. The Code of Ethics for ESL Teachers and Students at Universities as a Possible Instrument of Effective Online Teaching and Learning Process in Pandemic Conditions Today. // European scientific discussions. Abstracts of the 3rd International scientific and practical conference. Potere della ragione Editore. Rome, Italy. 2021. Pp. 21-27. URL: <https://sciconf.com.ua/iii-mezhdunarodnaya-nauchno-prakticheskaya-konferentsiya-europeanscientific-discussions-1-3-fevralya-2021-goda-rim-italiya-arhiv/>.
6. Британська енциклопедія. URL: <http://www.britannica.com/> (дата звернення: 20.08.2024).
7. Словник сучасної англійської мови видавництва Longman. URL: <http://www.ldoceonline.com> (дата звернення : 20.08.2024).
8. Тлумачний словник та тезаурус. URL: <http://www.merriam-webster.com> (дата звернення: 20.08.2024).
9. The American Heritage Dictionary of the English Language. URL: <https://ahdictionary.com/> (дата звернення: 20.08.2024).
10. Longman Dictionary of Contemporary English. URL: www.pearsonlongman.com/ldoce/ (дата звернення: 20.08.2024).

Електронні інформаційні ресурси

11. Стрільчук Валерія. Business English від А до Z: словник корисної лексики ділової англійської. URL: <https://grade.ua/uk/blog/business-english-ot-a-do-z-poleznaya-leksika/> (дата звернення: 03.09.24).
12. Your guide to the job interview process: steps, timeline, and how to improve it. URL: <https://recruitee.com/articles/job-interviewing-process> (last access: 21.06.24).

13. Business jargon (video). URL: <https://www.speakconfidentenglish.com/business-jargon/> (дата звернення: 20.08.2024).
14. Business jargon. URL: <https://www.speakconfidentenglish.com/business-jargon/> (дата звернення: 20.08.2024).
15. Business jargon, idiom and sayings in English. URL: <https://www.speakconfidentenglish.com/business-jargon/> (дата звернення: 20.08.2024).
16. Business English Glossary. Business English Worksheet collection. URL: <https://www.businessenglishsite.com/business-english-vocabulary.html> (дата звернення: 03.09.24).
17. Business etiquette. URL: <https://asana.com/ru/resources/business-etiquette> (last access: 26.06.23).
18. What is Business Communication & Why Do You Need It? URL: <https://www.nextiva.com/blog/what-is-business-communication.html> (last access: 20.06.24).
19. What is team communication, why it matters, and how to get it right. URL: <https://haiilo.com/blog/team-communication/> last access: 26.06.24).
20. Product safety warnings and instructions. URL: <https://support.microsoft.com/en-us/topic/product-safety-warnings-and-instructions-726eab87-f471-4ad8-48e5-9c25f68927ba> (last access: 26.06.24).
21. 5 Key Financial Documents that All Business Owners Need. URL: <https://pursuitlending.com/resources/5-key-financial-documents-that-all-business-owners-need/> (last access: 26.06.24).

Інформаційні ресурси в інтернеті для фахівців з публічного управління:

Адреса веб-сайту	Назва веб-ресурсу
1	2
www.president.gov.ua	Президент України
www.rada.gov.ua	Верховна Рада України
www.kmu.gov.ua	Кабінет Міністрів України
www.ccu.gov.ua	Конституційний Суд України
www.scourt.gov.ua	Верховний Суд
www.ombudsman.kiev.ua	Уповноважений Верховної Ради України з прав людини

www.rainbow.gov.ua	Рада національної безпеки та оборони України
www.minjust.gov.ua	Міністерство юстиції України
www.vru.gov.ua	Вища рада юстиції України
www.gp.gov.ua	Генеральна прокуратура України
www.cvk.gov.ua	Центральна виборча комісія України
www.uba.kiev.ua	Асоціація правників України
www.pravosud.org.ua	Українське правосуддя
www.nplu.kiev.ua	Національна парламентська бібліотека України
www.uamedia.visti.net/golos	Газета «Голос України»
www.uamedia.visti.net/uk	Газета «Урядовий кур'єр»
www.pravo.biz.ua	Електронна бібліотека з правознавства
www.pravo.org.ua	Центр політико-правових реформ
www.chitalka.info	Електронні підручники он-лайн/ Право
www.uapravo.org	Правовий журнал
www.nau.kiev.ua	Нормативні акти України - законодавство для практиків
www.cmlaw.com.ua	Юридична компанія «Чечель, Маллаєв та Партнери»
www.pravoved.com.ua	Спеціалізований ресурс для правників
www.lawyer.org.ua	Корпорація «Юриспруденція он-лайн»
www.legality.kiev.ua	Інститут проблем законодавства
www.khpg.org	Харківська правозахисна група
www.vybor.8m.com	Судові проблеми (інформація про судову систему, як поводитися в суді, як написати скаргу до Європейського Суду з прав людини)
www.pension.kiev.ua	Пенсійне забезпечення в Україні
legalpro.hypermart.net/konstsudl.html	Правовий захист (Рішення Конституційного Суду України)
www.uapravo.org	UApravo (Сайт корисної правової інформації: є методичні матеріали, закони, юридичні консультації тощо)

www.whoiswho.com.ua	«Хто є хто в Україні?» (Сайт пропонує необхідну контактну інформацію про органи державної влади. Надається довідкова інформація з номерами телефонів, адресами, біографіями чиновників тощо)
www.helsinki.org.ua	Українська Гельсінська спілка з прав людини
www.u21.org.ua	Юрист XXI століття
www.accent.kiev.ua	Політична та економічна інформація про Україну
www.coe.kiev.ua	Рішення Європейського суду
www.legal.com.ua	Інформаційно-пошукова система по законодавству