


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

**Факультет суспільних і прикладних наук**

**Кафедра іноземної філології та бізнес-комунікацій**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Проректор з методичної роботи**

 Ярослав Штанько

“30” 08 2024 р.

**ПЕРЕКЛАД ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ (АНГЛІЙСЬКА МОВА,  
СПЕЦКУРС)**

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Галузь знань:	03 Гуманітарні науки
Спеціальність:	035 Філологія
Освітньо-професійна (освітньо-наукова) програма:	Англійська мова (переклад)
Освітній рівень:	перший (бакалаврський)
Статус дисципліни:	вибіркова
Мова викладання, навчання та оцінювання:	англійська

**Івано-Франківськ  
2024**

РОЗРОБНИК:

(канд.пед.наук, доцент)



Інна САХНЕВИЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

на засіданні кафедри іноземної філології  
та бізнес-комунікацій, протокол № 1 від 29 серпня 2024 р.

Завідувач кафедри



Василь БОЙЧУК

УЗГОДЖЕНО:

в.о. гаранта ОПІ/ОНП



Василь БОЙЧУК

на засіданні кафедри іноземної філології  
та бізнес-комунікацій, протокол № 1 від 29 серпня

Завідувач кафедри



Василь БОЙЧУК

СХВАЛЕНО НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЮ РАДОЮ

Голова Науково – методичної ради  
ЗВО «Університет Короля Данила»  
Протокол № 5 від 30 серпня 2024 р.



Ярослав ШТАНЬКО

e-mail	inna.sakhnevych@ukd.edu.ua
Номер аудиторії чи кафедри	кафедра іноземної філології та бізнес-комунікацій
Посилання на сайт	<a href="https://ukd.edu.ua/person/inna-sakhnevych-k">https://ukd.edu.ua/person/inna-sakhnevych-k</a>
Сторінка курсу в СДО	<a href="https://online.ukd.edu.ua/course/view.php?id=4946">https://online.ukd.edu.ua/course/view.php?id=4946</a>

## ВСТУП

### Анотація навчальної дисципліни

Навчальна дисципліна «Переклад ділового мовлення (англійська мова, спецкурс)» входить до навчального плану підготовки бакалаврів за освітньою програмою «Англійська мова (переклад)» спеціальності 035 «Філологія» і відноситься до групи вибіркових дисциплін професійної підготовки.

В умовах сьогодення навички іншомовної комунікації стають основним інструментом для досягнення професійного результату. Саме тому знання ділової англійської мови дозволяє розширити сферу діяльності підприємців та бізнесменів на світовому ринку, а відтак і зробити професію перекладача затребуваною на ринку праці. Спілкування у ділових колах, обізнаність щодо останніх подій у тій чи іншій професійній галузі індустрії також потребують навичок ділового англійського спілкування, котрі водночас можуть стати підґрунтям для стрімкого кар'єрного зростання цілеспрямованого, амбітного філолога-перекладача.

**Мета дисципліни:** сформувати початкову теоретичну базу, загальні уявлення про особливості ділового спілкування й роботи з діловими паперами; розвинути творче мислення при виборі способів перекладу, а також при виконанні практичних завдань у спеціальних навчальних ситуаціях, які вимагають професійної компетенції перекладача.

**Основні завдання,** що стоять перед авторами курсу, полягають в тому, щоб навчити здобувачів:

- спілкуватися іноземною мовою у професійній діяльності;
- опрацьовувати фахову літературу іноземною мовою;
- перекладати усні й письмові тексти офіційно-ділового стилю державною й іноземними мовами;
- забезпечувати процес спілкування й порозуміння в умовах міжкультурної комунікації; засвоїти норми ділового етикету та професійної етики.

В результаті вивчення дисципліни студент повинен **знати:**

- норми літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності;
- принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів ділового стилю державною та іноземною мовами.

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

- аналізувати мовні одиниці, визначати їхню взаємодію та охарактеризувати мовні явища і процеси, що їх зумовлюють;
- збирати, аналізувати, систематизувати й інтерпретувати факти мови й мовлення й використовувати їх для розв'язання складних задач і проблем у спеціалізованих сферах професійної діяльності та/або навчання;

- вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефхівцями державною та іноземною(ими) мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації;
- співпрацювати з колегами, представниками інших культур та релігій, прибічниками різних політичних поглядів тощо;
- використовувати інформаційні й комунікаційні технології для вирішення складних спеціалізованих задач і проблем під час здійснення перекладу ділового мовлення.

**Компетентності та результати навчання, котрі набувають здобувачі освіти внаслідок вивчення навчальної дисципліни (шифри та зміст компетентностей та програмних результатів навчання вказано відповідно до ОПШ/ОНП «Англійська мова (переклад)» (2024-2025).**

<b>Шифр та назва компетентності</b>	<b>Шифр та назва програмних результатів навчання</b>
СК2. Здатність використовувати в професійній діяльності знання про мову як особливу знакову систему, її природу, функції, рівні.	ПРН 11. Знати принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів ділового стилю державною та іноземною мовами. ПРН 12. Аналізувати мовні одиниці, визначати їхню взаємодію та охарактеризувати мовні явища і процеси, що їх зумовлюють. ПРН 17. Збирати, аналізувати, систематизувати й інтерпретувати факти мови й мовлення й використовувати їх для розв'язання складних задач і проблем у спеціалізованих сферах професійної діяльності та/або навчання

СК 12. Здатність до організації ділової комунікації.	<p>ПРН 1. Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефхівцями державною та іноземною(ими) мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації.</p> <p>ПРН 5. Співпрацювати з колегами, представниками інших культур та релігій, прибічниками різних політичних поглядів тощо.</p> <p>ПРН 6. Використовувати інформаційні й комунікаційні технології для вирішення складних спеціалізованих задач і проблем під час здійснення перекладу ділового мовлення.</p>
--	--

### ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

<b>Курс</b>	<b>4</b>		
<b>Семестр</b>	<b>7</b>		
<b>Кількість кредитів ЄКТС</b>	<b>6</b>		
<b>Аудиторні навчальні заняття</b>		<b>денна форма</b>	<b>заочна форма</b>
	лекції	- (в годинах)	- (в годинах)
	практичні	<b>60</b> (в годинах)	<b>16</b> (в годинах)
<b>Самостійна робота</b>		<b>120</b> (в годинах)	<b>164</b> (в годинах)
<b>Форма підсумкового контролю</b>	екзамен <b>1</b> (в годинах)		

#### Структурно-логічна схема вивчення навчальної дисципліни<sup>1</sup>:

<b>Пререквізити</b>	<b>Постреквізити</b>
Практика мовлення	Основи усного перекладу
Теорія перекладу	Виробнича практика
Практика перекладу	
Основи теорії мовної комунікації	

<sup>1</sup> тільки для обов'язкових дисциплін

## ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### Зміст практичних занять

#### Тема 1. Interpreting during business meetings. (14 год.)

**Заняття 1.** Effective team communication.

*Питання для самостійної роботи:* practical task: reaching an agreement. (1 год.) [2, 4, 11, 19]

**Заняття 2.** Supporting team work.

*Питання для самостійної роботи:* responding to the given situation (practical task). (1 год.) [3, 4, 7, 8, 9, 10]

**Заняття 3.** Managing bad news.

*Питання для самостійної роботи:* communicate the news (practical task). (1 год.) [2, 4, 7, 8, 9, 10]

**Заняття 4.** Handling difficult communicators.

*Питання для самостійної роботи:* holding a meeting (practical task). (1 год.) [2, 4, 7, 8, 9, 10]

**Заняття 5.** Dealing with matters of urgency.

*Питання для самостійної роботи:* responding to the given situation (practical task). (1 год.) [2, 4, 7, 8, 9, 10]

**Заняття 6.** Discussing future options.

*Питання для самостійної роботи:* discussion of challenges according to the GROW model (practical task). (1 год.) [2, 4, 7, 8, 9, 10]

#### Тема 2. Interpreting during business presentations. (8 год.)

**Заняття 1.** Presenting yourself to a new project team

*Питання для самостійної роботи:* self-presentation (practical task). (1 год.) [3, 4, 5, 7, 8, 10]

**Заняття 2.** Interpreting during business presentations. making a presentation

*Питання для самостійної роботи:* giving a presentation (practical task). (1 год.) [3, 4, 5, 7, 8, 10]

**Заняття 3.** Presenting facts and figures

*Питання для самостійної роботи:* giving a presentation (practical task). (1 год.) [3, 4, 5, 7, 8, 10]

#### Тема 3. Business projects (2 год.)

Collaborating on a project.

*Питання для самостійної роботи:* holding a meeting. Negotiating new terms and conditions (practical task). (1 год.) [3, 4, 5, 7, 8, 10]

#### Тема 4. Business contracts (4 год.)

Business contracts, their types, features and translation.

*Питання для самостійної роботи:* How To Write a Business Contract (text translation). (1 год.) [1, 3, 4, 13, 14, 15, 7, 8, 9, 10]

### Тема 5. Workplace culture. (2 год.)

Workplace culture. Final test

Питання для самостійної роботи: relationship building styles. (1 год.) [2, 4, 5, 7, 8]

### Зміст самостійної роботи здобувачів

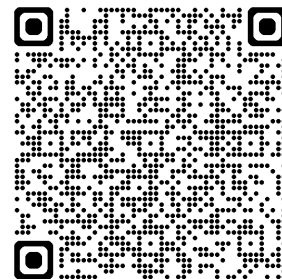
#### Розподіл годин, виділених на вивчення дисципліни:

Найменування видів робіт	Розподіл годин за формами навчання	
	денна	заочна
Самостійна робота, год, у т.ч.:	34	164
Підготовка до практичних занять та контрольних заходів, з них:	22	140
- Опрацювання аудіо та відеоматеріалів	16	94
- Переклад різних видів контрактів	2	20
- Підготовка до поточного контролю	4	30
Опрацювання матеріалу, винесеного на самостійне вивчення	12	24

### ПОЛІТИКА КУРСУ

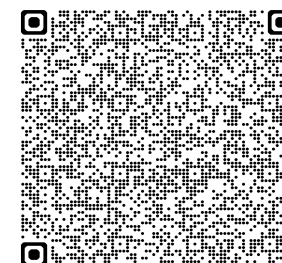
#### 1) щодо системи поточного і підсумкового контролю

Організація поточного та підсумкового семестрового контролю знань студентів, проведення 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

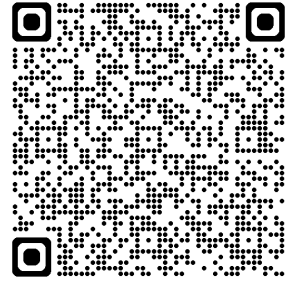
Здобувачі вищої освіти мають право на оскарження оцінки з дисципліни отриманої під час контрольних заходів. Апеляція здійснюється відповідно до «Положення про політику та



врегулювання конфліктних ситуацій». Ознайомитись з документом можна за [ПОКЛИКАННЯМ](#)

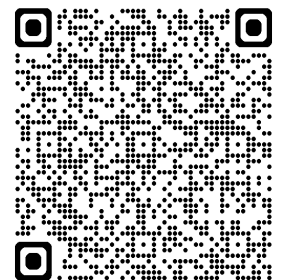
### **3) щодо відпрацювання пропущених занять**

Згідно “Положення про організацію освітнього процесу” здобувач допускається до семестрового контролю з навчальної дисципліни Переклад ділового мовлення (спецкурс: англійська мова) (семестрового екзамену), 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  $\geq 35$  бали), відпрацював визначені індивідуальним навчальним планом всі практичні заняття, на яких він був відсутній. 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. Ознайомитись з документом можна за [ПОКЛИКАННЯМ](#).



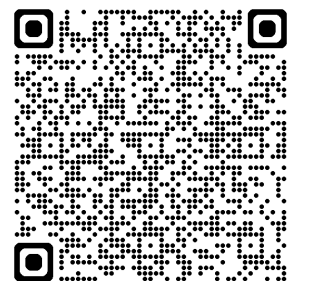
### **4) щодо дотримання академічної доброчесності**

“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](#).<sup>2</sup> у процесі вивчення навчальної дисципліни Переклад ділового мовлення (спецкурс: англійська мова) використання ШІ заборонено. “Положення про систему запобігання та виявлення академічного плагіату, самоплагіату, фабрикації та фальсифікації академічних творів” містить рекомендації щодо використання в академічних текстах генераторів на основі штучного інтелекту. Ознайомитись з документом можна за [ПОКЛИКАННЯМ](#).



<sup>2</sup> визначається політика використання ШІ в навчальній дисципліні - дозволене/заборонене, правила використання

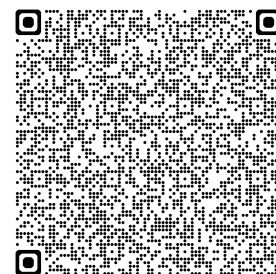


**б) щодо використання технічних засобів в аудиторії та правила комунікації**

Використання мобільних телефонів, планшетів та інших гаджетів під час 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. 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, спільну групу в телеграмі 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 [покликанням](#).<sup>3</sup>



Під час вивчення навчальної дисципліни Переклад ділового мовлення (англійська мова, спецкурс) студентам надається можливість визнання результатів неформальної освіти. До прикладу, можна пройти сертифіковані (безкоштовні) курси на освітній платформі, 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 перераховані (за умови наявності сертифіката на ім'я та прізвище студента/студентки)
1.	Платформа <b>Prometheus</b> , навчальний курс <b>Бізнес-англійська</b> за посиланням: <a href="https://prometheus.org.ua/course/course-v1:Prometheus+ENG103+2016_T1">https://prometheus.org.ua/course/course-v1:Prometheus+ENG103+2016_T1</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Business project</li> <li>- Workplace culture</li> </ul>

<sup>3</sup> визначається перелік електронних та інших ресурсів та умови перезарахування

## 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 в галузі філології.

Програмний результат навчання <sup>4</sup>	<u>Метод навчання</u>	Метод оцінювання
<p>ПРН 1. Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною та іноземною(ими) мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації.</p>	<p>словесні методи (пояснення, дискусії англійською мовою); наочні методи (мультимедійні методи, перегляд автентичних відео з їх обговоренням надалі); інтерактивні методи (дискусія, мозковий штурм, робота в команді (групах)) практичні методи (рольова гра)</p>	<p>усний контроль письмовий контроль</p>
<p>ПРН 5. Співпрацювати з колегами, представниками інших культур та релігій, прибічниками різних політичних поглядів тощо.</p>	<p>словесні методи (пояснення); наочні методи (мультимедійні методи, перегляд автентичних відео з їх обговоренням надалі, прослуховування аудіоматеріалів); інтерактивні методи (дискусія) практичні методи (рольова гра)</p>	<p>усний контроль</p>
<p>ПРН 6. Використовувати інформаційні й комунікаційні технології для вирішення складних спеціалізованих задач і проблем під час здійснення перекладу ділового мовлення.</p>	<p>наочні методи (мультимедійні методи, перегляд автентичних відео з їх обговоренням надалі, прослуховування аудіоматеріалів); інтерактивні методи (дискусія)</p>	<p>усний контроль письмовий контроль</p>

<sup>4</sup> для вибіркових навчальних дисциплін вказується результат навчання

	практичні методи (рольова гра, переклад текстів ділового стилю)	
ПРН 11. Знати принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів ділового стилю державною та іноземною мовами.	словесні методи (розповідь, пояснення); наочні методи (мультимедійні методи); інтерактивні методи (дискусія, мозковий штурм) практичні методи (переклад текстів ділового стилю)	усний контроль тестування
ПРН 12. Аналізувати мовні одиниці, визначати їхню взаємодію та охарактеризувати мовні явища і процеси, що їх зумовлюють.	словесні методи (пояснення); наочні методи (мультимедійні методи); інтерактивні методи (робота в групах, мозковий штурм)	усний контроль, письмовий контроль
ПРН 17. Збирати, аналізувати, систематизувати й інтерпретувати факти мови й мовлення й використовувати їх для розв'язання складних задач і проблем у спеціалізованих сферах професійної діяльності та/або навчання	словесні методи (пояснення, дискусії англійською мовою); наочні методи (мультимедійні методи, перегляд автентичних відео з їх обговоренням надалі, прослуховування автентичних аудіо); інтерактивні методи (дискусія)	усний контроль, поточний контроль - тестування

## ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

### Контрольні заходи<sup>5</sup>

Вид	Зміст <sup>6</sup>	% від загальної оцінки	Бал	
			min	max

<sup>5</sup> зміст редагується залежно від наповнення дисципліни

<sup>6</sup> у випадку наявності видів роботи, які оцінюються окремо (проект, завдання тощо) прописується в окремому рядку; за відсутності - одним рядком визначається вся сукупність аудиторної роботи (опитування, поточні контрольні тощо) та визначається стандартне значення балів (35/60)

Поточні контрольні заходи	всього	60	35	60
Підсумкові контрольні заходи		40	25	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<sup>7</sup> (за необхідності, поточного та/або підсумкового контролю), практичних занять***

«незадовільно»	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;
«задовільно»	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,

<sup>7</sup> критерії вказуються згідно з особливостями дисципліни.

	порівнювати та робити висновки, виправляти допущені помилки;
«добре»	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 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».<sup>8</sup>

<sup>8</sup> можна вказати теми чи завдання, які є обов'язковими до виконання, а також особисті підходи до оцінювання рівня знань здобувачів під час аудиторної роботи

Обов'язкові до виконання є усі поточні контрольні тестування, практичні завдання: 1). Участь у рольових іграх: *Interpreting during business meetings, Business presentations and interpreting during business presentations*. 2). Переклад різних видів контрактів.

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, 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
<b>Національна диференційована шкала</b>		
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
<b>Національна недиференційована шкала</b>		
Зараховано	60 – 100	-
Не зараховано	0 – 59	-

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

## РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ<sup>9</sup>

### Основна література

1. 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).
2. Dubicka I., Rosenberg M., Dignen B., Hogan M., Wright L. Business Partner (B2). Pearson. FT Publishing (CSE). Pearson Education Limited. 2018. 160 p. URL : [https://drive.google.com/file/d/1\\_XiigTRysfyF9nc4HHbGKwMMYL8Dv6pa/view](https://drive.google.com/file/d/1_XiigTRysfyF9nc4HHbGKwMMYL8Dv6pa/view) (дата звернення : 27.06.2024).
3. 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. URL:

### 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. Микитин В.Р., Сахневич І.А. Особливості перекладу ідіоматичних виразів у діловій англійській мові. Співдружність наук: архітектура, економіка, право : матер. XI Всеукр. студент. наук. симпозиуму, м. Івано-Франківськ, 16 лист. 2023 р. Івано-Франківськ : Редакційно-видавничий відділ Університету Короля Данила, 2023. С.201-203. (<https://drive.google.com/file/d/1fm-y1sREWWKMJQgoUGUtzAowSNs81bco/view?usp=sharing>).
6. Британська енциклопедія. URL : <http://www.britannica.com/> (дата звернення : 20.08.2024).
7. Словник сучасної англійської мови видавництва Longman. URL : <http://www.ldoconline.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/](http://www.pearsonlongman.com/ldoce/) (дата звернення : 20.08.2024).

### Електронні інформаційні ресурси

11. 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).

<sup>9</sup> 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.

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 contract (video): basics. URL : <https://www.contractsounsel.com/t/us/business-contract> (дата звернення : 20.08.2024).
14. The elements of a business contract (video). URL : <https://www.youtube.com/watch?v=N2OfiK3PqfQ> (дата звернення : 20.08.2024).
15. What is a contract (video): URL : <https://edu.gcfglobal.org/en/jobsuccess/business-etiquette/1/> (дата звернення : 20.08.2024).
16. Business jargon (video). URL : <https://www.speakconfidentenglish.com/business-jargon/> (дата звернення : 20.08.2024).
17. Business jargon. URL : <https://www.speakconfidentenglish.com/business-jargon/> (дата звернення : 20.08.2024).
18. Business jargon, idioms and sayings in English. URL : <https://www.speakconfidentenglish.com/business-jargon/> (дата звернення : 20.08.2024).
19. What is team communication, why it matters, and how to get it right. URL: <https://haiilo.com/blog/team-communication/> last access: 26/06/23)
20. Business etiquette. URL: <https://asana.com/ru/resources/business-etiquette> (last access: 26.06.24).
21. 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: 26.06.23).
22. 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: 26.06.23).