



## Теорія та методика навчання

УДК 378

DOI <https://doi.org/10.5281/zenodo.14962537>

### Програма навчальної дисципліни «етикет ділового листування англійською мовою»

**Пасічник Тетяна Дмитрівна**

кандидат педагогічних наук, доцент, доцент кафедри англійської філології,  
Київський національний лінгвістичний університет, вул. Велика Васильківська,  
73, Київ, 03680, tetiana.pasichnyk@knlu.edu.ua, <https://orcid.org/0000-0001-5176-6661>

**Прийнято: 17.02.2025 | Опубліковано: 28.02.2025**

*Анотація.* У статті запропоновано програму навчальної дисципліни «Етикет ділового листування англійською мовою», спрямовану на підготовку майбутніх філологів-перекладачів. Програма розрахована на здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня зі спеціальності 035 Філологія, які навчаються за такими освітніми програмами як «Іспанська мова і література, друга іноземна мова, переклад», «Французька мова і література, друга іноземна мова, переклад», «Італійська мова і література, друга іноземна мова, переклад», «Новогрецька мова і література, друга іноземна мова, переклад». Статус дисципліни – вибіркова. У статті проаналізовано сучасні дослідження проблеми навчання ділового листування у контексті міжкультурної комунікації. Визначено мету навчальної дисципліни «Етикет ділового листування англійською мовою», яка полягає у формуванні англомовної комунікативної компетентності у сфері міжкультурного ділового спілкування. Крім того, у статті описано завдання та очікувані результати вивчення запропонованого курсу з навчання етикету ділового листування англійською



мовою, розроблено тематичний план занять, запропоновано критерії оцінювання аудиторної та самостійної роботи студентів та описано критерії оцінювання відповіді студента на підсумковому оцінюванні. У процесі вивчення курсу «Етикет ділового листування англійською мовою» студентам пропонуються для вивчення такі теми, як лінгвістичні характеристики сучасної англомовної ділової комунікації; мовний етикет у діловому листуванні; види та структура ділових листів; особливості написання та перекладу переддоговірних / договірних / післядоговірних англомовних та україномовних ділових листів.

Впровадження навчальної дисципліни «Етикет ділового листування англійською мовою» у навчальний процес у закладах вищої освіти сприятиме підготовці кваліфікованих та конкурентоспроможних фахівців, здатних професійно використовувати англійську мову у міжкультурній діловій комунікації.

**Ключові слова:** ділове листування, контроль, критерії оцінювання, навчальна дисципліна, написання комерційних листів, письмовий переклад, робоча програма, тематичний план.

## **Course outline for the academic discipline «Business Correspondence Etiquette in English»**

**Tetiana Pasichnyk**

PhD in Pedagogical Sciences, Associate Professor of the English Philology Department, Kyiv National Linguistic University, Velyka Vasylkivska str., 73, Kyiv, Ukraine, 03680, tetiana.pasichnyk@knlu.edu.ua, <https://orcid.org/0000-0001-5176-6661>

**Abstract.** *The article presents a curriculum for the academic discipline "Business Correspondence Etiquette in English," aimed at training pre-service philologists-*



*translators. The program is designed for first-cycle (bachelor's level) higher education students specializing in 035 Philology, enrolled in educational programs such as "Spanish Language and Literature, Second Foreign Language, Translation," "French Language and Literature, Second Foreign Language, Translation," "Italian Language and Literature, Second Foreign Language, Translation," and "Modern Greek Language and Literature, Second Foreign Language, Translation." The discipline has the status of an elective course. The article analyzes contemporary research on teaching business correspondence within the context of intercultural communication. The objective of the discipline "Business Correspondence Etiquette in English" is defined as the development of English-language communicative competence in the field of intercultural business communication. Additionally, the article outlines the course objectives and expected learning outcomes, provides a thematic plan for classes, and suggests assessment criteria for students' classroom and independent work. It also describes the evaluation criteria for students' responses during the final assessment. During the study of the course "Etiquette of Business Correspondence in English," students are offered the following topics for study: linguistic characteristics of modern English-language business communication, language etiquette in business correspondence, types and structure of business letters, as well as the specifics of writing and translating pre-contractual, contractual, and post-contractual business letters in both English and Ukrainian. The introduction of the "Business Correspondence Etiquette in English" course into the educational process at higher education institutions will contribute to the training of qualified and competitive specialists capable of using English professionally in intercultural business communication.*

**Keywords:** *academic discipline, assessment, business correspondence, business letter writing, evaluation criteria, syllabus, thematic plan, translation.*

**Постановка проблеми.** В умовах глобалізації та цифровізації бізнесу особливо актуальним стає володіння майбутніми перекладачами вміннями

коректного та структурованого письмового спілкування англійською мовою. Знання етикету ділового листування є вкрай важливим, оскільки його недотримання під час міжкультурної комунікації може призвести до непорозумінь, зниження рівня професійного спілкування та навіть втрати ділових можливостей. У сучасному світі бізнесу ефективне письмове спілкування є ключовим інструментом взаємодії між компаніями, партнерами та клієнтами. Тому, вивчення основ етикету ділового листування є необхідною складовою професійної підготовки перекладачів, що дозволяє покращити якість комунікації, підвищити рівень довіри та сформувати позитивний імідж у діловому середовищі. Зважаючи на це, виникає необхідність розробки відповідної робочої програми навчальної дисципліни «Етикет ділового листування англійською мовою», спрямованої на підготовку майбутніх перекладачів. Впровадження такої дисципліни сприятиме підготовці кваліфікованих фахівців, здатних компетентно вести ділове листування та формувати позитивний імідж компанії чи організації.

**Аналіз останніх досліджень і публікацій.** Останнім часом наукові пошуки, присвячені навчанню ділового листування студентів зосереджуються на вдосконаленні та інтеграції сучасних підходів та новітніх технологій у навчальний процес з урахуванням лінгвістичних досліджень сфери міжкультурної комунікації. В.Котлярова та М.Ткач, досліджуючи роль ділового листування у процесі навчання англійської мови, розкрили методи ефективного навчання за допомогою сучасних засобів та довели, що навіть при широкому використанні новітніх технічних засобів комунікації навчання вмінню писати листи зберігає свою актуальність [1]. Р. Дружененко у своїй роботі «Формування навичок етикету ділового спілкування у здобувачів ЗВО шляхом аналізу корпоративного листування студента і викладача» акцентувала увагу на важливості аналізу реальних прикладів листування між студентами та викладачами для розвитку етикету ділового спілкування. Авторка підкреслила, що такий підхід сприяє кращому розумінню норм та стандартів професійної



комунікації [2]. У 2024 році було розроблено загальну короткострокову програму «Ділове листування та цифровий етикет», спрямовану на удосконалення навичок ведення ділового листування та професійного спілкування в онлайн-просторі. Програма охоплює теми, пов'язані з оформленням документів, композиційними та лексико-стилістичними особливостями електронних листів, а також правилами цифрового етикету [3]. С. Лобанова, В. Триндюк та А. Мартинюк у статті «Формування критичного мислення студентів ЗВО у процесі вивчення іноземної мови» підкреслили важливість розвитку критичного мислення під час навчання ділового листування. Вони зазначили, що процес написання ділових листів сприяє формуванню аналітичних та когнітивних навичок, необхідних для ефективної комунікації [4]. Боковець О.І. проаналізувала наукові підходи до визначення сутності та значення культури ділового спілкування у професійній діяльності та наголошує на багатоаспектності ділового спілкування, що включає психологічний, етичний та технологічний аспекти, які є важливими для формування комунікативної компетентності фахівців в умовах інформаційного суспільства [5]. У дослідженні Волошиної Т. розглядаються теоретичні аспекти особливостей електронного ділового листування. Авторка систематизувала основні принципи створення та правила написання електронних ділових листів, проаналізувала комунікативні стратегії в електронному діловому листуванні та мовні засоби для реалізації позитивного іміджу ділової людини, описала особливості етикету електронного ділового листування [6]. Фока М.В. структурує у своїй роботі композиційні та лінгвостилістичні особливості ділового листування англійською мовою [7]. Louhiala-Salminen L. та Kankaanranta A. вводять концепцію глобальної комунікативної компетентності та обговорюють її значення для професійного спілкування, зокрема в контексті ділового листування. Вони підкреслюють необхідність адаптації до різних культурних норм та очікувань у міжнародному бізнесі [8]. S. Bremner досліджує ділове листування в контексті робочого середовища, аналізуючи, як соціальні та організаційні фактори впливають на написання та сприйняття ділових



повідомлень. Автор підкреслює важливість розуміння контексту та аудиторії для ефективної комунікації [9]. E. Darics та V. Koller досліджують використання мови в бізнес-контексті, зокрема етикет ділового листування. Вони аналізують, як лінгвістичні вибори впливають на професійні відносини та ефективність комунікації [10]. Заслужують на увагу дослідження S. Evans, у яких аналізуються виклики та можливості міжнародного ділового спілкування, зокрема питання етикету в діловому листуванні між представниками різних культур, та надаються рекомендації щодо підвищення ефективності комунікації в міжнародному середовищі [11]. Практичне застосування теоретичних досліджень з проблеми ділового листування знаходимо у роботах Беліченко А.Г., Воронкова В.Г., Мельник В.В., Биконі О. П., Давидової Т.А., Піддубної Л.М., Прутчикової В.В., Н. Бріджера та ін. [12, 13, 14, 15].

Загалом, усі зазначені роботи надають цінні теоретичні та практичні знання щодо етикету ділового листування, підкреслюючи його значення у професійній комунікації та необхідність навчання цьому аспекту майбутніх фахівців. Ба більше, сучасні дослідження підкреслюють важливість інтеграції реальних прикладів листування, розвитку цифрового етикету, критичного мислення та використання сучасних технологій у процесі навчання ділового листування студентів-філологів. Це сприяє підвищенню їхньої комунікативної компетентності та готовності до професійної діяльності в сучасному цифровому середовищі.

**Виділення невирішених раніше частин загальної проблеми.** Варто зазначити, що залишається невирішеною проблема навчання майбутніх перекладачів етикету ділового листування англійською мовою у контексті міжкультурного комерційного спілкування. З огляду на вищезазначене постає необхідність розробки робочої програми, спрямованої на формування професійної компетентності майбутніх філологів-перекладачів, які вивчають англійську мову як другу іноземну, у сфері ділової писемної комунікації. У цій статті запропоновано структуру та зміст такої програми.

### Формулювання цілей статті.

- Визначити мету, завдання та очікувані результати вивчення навчальної дисципліни «Етикет ділового листування англійською мовою».
- Розробити тематичний план занять.
- Запропонувати критерії оцінювання аудиторної та самостійної роботи студентів.
- Описати критерії оцінювання відповіді студента на заліку.

**Виклад основного матеріалу дослідження.** Програма навчальної дисципліни «Етикет ділового листування англійською мовою» розрахована на здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня зі спеціальності 035 Філологія, які навчаються за такими освітніми програмами як «Іспанська мова і література, друга іноземна мова, переклад», «Французька мова і література, друга іноземна мова, переклад», «Італійська мова і література, друга іноземна мова, переклад», «Новогрецька мова і література, друга іноземна мова, переклад» [16]. *Статус дисципліни* – вибіркова.

*Мета* навчальної дисципліни «Етикет ділового листування англійською мовою» передбачає формування англомовної комунікативної компетентності у сфері міжкультурного ділового спілкування. Загальний обсяг (відповідно до робочого навчального плану): 3 кредити ЄКТС, 90 годин, з них аудиторна робота – 30 годин, самостійна робота – 60 годин.

*Передумовами* до вивчення або вибору навчальної дисципліни є володіння студентами знаннями, навичками та вміннями, передбаченими програмою «Друга іноземна мова (англійська)» на рівні В2.

*Анотація навчальної дисципліни.* Вивчення дисципліни «Етикет ділового листування англійською мовою» спрямоване на формування у студентів комунікативної компетентності у сфері міжкультурного ділового спілкування. Зміст курсу передбачає ознайомлення з особливостями англомовного ділового спілкування, ситуаціями ділової комунікації, вивчення видів та структури англомовних ділових листів у порівнянні з україномовними, лінгвістичних

маркерів офіційно-ділового стилю, ділової термінології, мовних засобів дотримання ділового етикету, ознайомлення з культурою проведення письмових ділових переговорів. Особливостями курсу є порівняльний аналіз англійського та українського ділового листування з метою застосування набутих знань та вмінь у різних ситуаціях безпосереднього та опосередкованого професійного спілкування.

*Завдання* вивчення дисципліни полягає в оволодінні міжкультурною комунікативною компетентністю у сфері англійського ділового листування. Навчальні цілі й завдання дисципліни пов'язані з формуванням у майбутніх фахівців таких компетентностей, визначених в освітніх програмах Київського національного лінгвістичного університету [16]:

1) інтегральної компетентності: здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в галузі філології (лінгвістики, літературознавства, фольклористики, перекладу) в процесі професійної діяльності або подальшого навчання, що передбачає застосування теорій та методів філологічних, перекладознавчих наук і характеризується комплексністю та невизначеністю умов;

2) загальних компетентностей: здатність спілкуватися англійською мовою у письмовій формі, здатність використовувати інформаційно-комунікаційні технології у професійній діяльності, здатність до критики, самокритики, професійного саморозвитку й самовдосконалення, самонавчання та ініціативності, здатність працювати в команді, здатність дотримуватися етичних норм, цінувати та поважати різноманітність й мультикультурність, здатність дотримуватися вимог до академічної доброчесності, здатність працювати в міжнародному та полікультурному середовищі та позитивно ставитися до несхожості інших культур, здатність працювати в міжнародному контексті;

3) фахових компетентностей: здатність вільно, гнучко й ефективно використовувати другу іноземну мову в усній та письмовій формі, у різних



жанрово-стильових різновидах і реєстрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у різних сферах життя; здатність вільно оперувати спеціальною термінологією для розв'язання професійних завдань; здатність до організації ділової комунікації; здатність до аналізу тексту оригіналу, до застосовування відповідних перекладацьких стратегій (здійснення передперекладацького аналізу тексту; виокремлення правильної перекладацької стратегії; визначення одиниці перекладу, оцінювання та добір мовних засобів для реалізації адекватного перекладу), презентувати текст перекладу; продуктивно працювати самостійно або у команді, розуміти і поважати різновид та мультикультурність, забезпечуючи, таким чином, соціальну взаємодію та залучення до здорового способу життя.

*Очікувані результати навчання:* 1) знати базові поняття та терміни, що стосуються письмової ділової комунікації, мовні засоби її відтворення, основні види ділових листів та ключові вимоги до їх складання, лінгвістичні особливості англomовного ділового спілкування, мовні маркери офіційно-ділового стилю; ділову термінологію; мовні засоби дотримання ділового етикету; 2) вміти складати різні види ділових листів, здійснювати їх аналіз та переклад, оперувати термінологією ділового спілкування; 3) мати здатність використовувати набуті знання, навички та вміння для реалізації письмової ділової комунікації; 4) аналізувати процес формування своєї комунікативної компетентності у сфері англomовного ділового листування, здійснювати самоконтроль своїх досягнень, здійснювати самостійно пошукову діяльність за темами курсу, користуватися стратегіями комунікативної та навчальної діяльності (планування, організація, компенсування, самоконтроль, самокорекція). Результати навчання з дисципліни «Етикет ділового листування англійською мовою» базуються на програмних результатах навчання, визначених освітніми програмами.



*Форми та критерії оцінювання роботи студентів.* Контроль результатів навчання студента здійснюється у формі поточного, модульного та підсумкового семестрового контролю (заліку). Оцінювання на заліку здійснюється за 4-бальною шкалою, за 100-бальною шкалою і шкалою ЕКТС. Рейтинг вираховується в рейтингових балах, а підсумкова оцінка з дисципліни виставляється за національною шкалою та за шкалою ЕКТС.

*Поточний контроль* успішності студентів здійснюється протягом семестру (семестрове оцінювання). Семестрове оцінювання всіх видів навчальної діяльності студента (аудиторна робота та самостійна робота) здійснюється в національній 4-бальній шкалі – «відмінно» («5»), «добре» («4»), «задовільно» («3»), «незадовільно» («2»). Невиконання завдань самостійної роботи, невідвідування практичних занять позначаються «0». Поточний контроль передбачає письмовий контроль у вигляді тестів, усне опитування, переклад та написання ділових листів. У кінці вивчення навчального матеріалу / модуля напередодні заліково-екзаменаційної сесії викладач виставляє одну оцінку за аудиторну та самостійну роботу студента як середнє арифметичне з усіх поточних оцінок за ці види роботи з округленням до десятої частки. Цю оцінку викладач трансформує в рейтинговий бал за роботу протягом семестру шляхом помноження на 10. Таким чином, максимальний рейтинговий бал за роботу протягом семестру може становити 50.

*Критерії оцінювання аудиторної та позааудиторної самостійної роботи студента.* Аудиторна та самостійна навчальна робота студента оцінюється за 4-бальною шкалою. «Відмінно - 5» виставляється студенту за:

*Писемне мовлення.* Вміння складати різні види ділових листів, передавати інформацію та думки/ідеї, перевіряти й запитувати інформацію, формулювати проблему з належною точністю, демонструючи високий рівень володіння лексичними одиницями і граматичними структурами. При цьому орфографія, пунктуація відповідають нормі. Високий рівень володіння фонетичним, лексичним і граматичним матеріалом курсу.



*Переклад.* Вміння здійснювати навчальний письмовий переклад як на рівні речення так і на рівні тексту, демонструючи високий рівень володіння лексичними одиницями і граматичними структурами, вміння перевираження змісту вихідного тексту засобами системи мови перекладу та адаптації перекладного тексту, що утворюється, до комунікативної компетенції адресата перекладу: мовній нормі мови перекладу.

«Добре - 4» виставляється студенту за:

*Писемне мовлення.* Вміння складати різні види ділових листів, передавати інформацію та думки/ідеї, перевіряти й запитувати інформацію, формулювати проблему з належною точністю. Досить високий рівень володіння лексичними одиницями і граматичними структурами, але при цьому наявні лексико-граматичні та стилістичні помилки.

*Переклад.* Може здійснювати письмовий переклад як на рівні речення так і на рівні тексту. Вміння перевираження змісту вихідного тексту засобами системи мови перекладу та адаптації перекладного тексту до мовної норми мови перекладу. Наявність лексичних, граматичних, орфографічних та пунктуаційних помилок.

«Задовільно - 3» виставляється студенту за:

*Писемне мовлення.* Передача інформації, думок/ідей та формулювання проблеми носить досить поверховий характер. Досить низький рівень володіння лексичними одиницями і граматичними структурами. Наявність великої кількості лексико-граматичних та стилістичних помилок.

*Переклад.* В перекладі наявне не завжди коректне вживання лексичних одиниць і граматичних структур, не повна відповідність змісту вихідного та перекладного тексту

«Незадовільно - 2» виставляється студенту за:

*Писемне мовлення.* В писемному мовленні здійснення передачі інформації та думок/ідей носить дуже поверхневий характер. Низький рівень володіння

лексичними одиницями і граматичними структурами. Наявність великої кількості лексико-граматичних, стилістичних помилок

*Переклад.* В перекладі наявне не коректне вживання лексичних одиниць і граматичних структур, не відповідність змісту вихідного та перекладного тексту.

*Підсумковий модульний контроль* проводиться з метою визначення стану успішності здобувачів вищої освіти за період теоретичного навчання в межах годин, відведених на практичні заняття. Модульна контрольна робота (МКР) є складником семестрового рейтингу. Наприкінці семестру всі студенти виконують модульну контрольну роботу з дисципліни. Максимальна кількість тестових балів, яку можна набрати, правильно виконавши усі завдання модульної контрольної роботи складає 100. Отримані студентом тестові бали трансформуються в оцінку за 4-бальною шкалою за таблицею:

Кількість тестових балів	Оцінка за 4-бальною шкалою
90-100	"відмінно"
75-89	"добре"
60-74	"задовільно"
0-59	"незадовільно"

Ці оцінки трансформуються в рейтинговий бал за МКР у такий спосіб:

«відмінно» – 50 балів; «добре» – 40 балів; «задовільно» – 30 балів; «незадовільно» – 20 балів; невиконання МКР – 0 балів.

*Семестровий рейтинговий бал* є сумою рейтингового бала за роботу протягом семестру (аудиторна та самостійна робота) і рейтингового бала за МКР.

*Підсумковий семестровий контроль* – це підсумкове оцінювання результатів навчання здобувача вищої освіти за семестр, що здійснюється у формі заліку. Студенти, які мають семестровий рейтинговий бал з дисципліни 60 і вище, отримують оцінку “зараховано” і відповідну оцінку в шкалі ЄКТС без складання заліку. Студенти, які мають семестровий рейтинговий бал з дисципліни 59 і нижче, складають залік, і в разі успішного складання їм виставляється оцінка



“зараховано” в національній шкалі, а в шкалі ЄКТС – Е та 60 балів. Студент, який відповідає на заліку, виконує практичне завдання.

*Критерії оцінювання відповіді студента на заліку.* «Зараховано» виставляється за повністю / майже повністю / частково виконане практичне завдання, доцільне / в основному правильне / частково неправильне і недоцільне вживання лексичних одиниць та граматичних структур, допускається до 10 лексико-граматичних, стилістичних та фонетичних помилок, які суттєво не впливають на розуміння висловлювання. «Не зараховано» виставляється, якщо практичне завдання не виконане, переважно неправильне і недоцільне вживання лексичних одиниць та граматичних структур, допущено більше 10 лексико-граматичних, стилістичних та фонетичних помилок, які суттєво впливають на розуміння висловлювання.

*Тематичний план занять.*

Тема 1. Лінгвістичні характеристики сучасної англомовної ділової комунікації.

Тема 2. Мовний етикет у діловому листуванні.

Тема 3. Види та структура ділових листів.

Тема 4. Особливості написання та перекладу переддоговірних англомовних та україномовних ділових листів.

Тема 5. Особливості написання та перекладу договірних англомовних та україномовних ділових листів.

Тема 6. Особливості написання та перекладу післядоговірних англомовних та україномовних ділових листів.

**Висновки.** У статті запропоновано робочу програму навчальної дисципліни «Етикет ділового листування англійською мовою», спрямованої на підготовку майбутніх філологів-перекладачів, які вивчають англійську мову як другу іноземну. Визначено мету, завдання та очікувані результати вивчення цього курсу, розроблено тематичний план занять, запропоновано критерії оцінювання аудиторної та самостійної роботи студентів, описано критерії



оцінювання відповіді студента на підсумковому оцінюванні. Впровадження навчальної дисципліни «Етикет ділового листування англійською мовою» у навчальний процес у закладах вищої освіти сприятиме підготовці кваліфікованих та конкурентоспроможних фахівців, здатних професійно використовувати англійську мову у міжкультурній діловій комунікації.

### Список використаних джерел

1. Котлярова В. Ю, Ткач М. В. Навчання ділового листування студентів у процесі вивчення курсу «Ділова іноземна мова». *Наукові записки Національного університету "Острозька академія". Серія: Філологічна: зб. наук. пр.* 2015. (58). С. 124-130.

2. Дружененко Р.С. *Formation of skills of etiquette of business communication in students of higher education through analysis of corporate correspondence of the student and the teacher*: матеріали Міжнародної науково-практичної конференції "Сучасна освіта: філософські, соціально-економічні, поведінкові аспекти", м. Херсон, 18 квітня 2024. С. 61-63.

3. Ділове листування та цифровий етикет.  
URL:<https://pdp.nacs.gov.ua/courses/dilove-lystuvannia-ta-tsyfrovyi-etyket?utm>  
(дата звернення: 10 січня 2024).

4. Лобанова С., Триндюк В. та Мартинюк А. Формування критичного мислення студентів ЗВО у процесі вивчення іноземної мови. *Актуальні питання гуманітарних наук.* 2024. Вип. 72. Том 4. С. 80-85.

5. Боковець О.І. Ділове спілкування: навчально-методичний комплекс дисципліни. Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2022. 62 с.

6. Волошина Т. Електронне ділове листування: мовно-комунікативна специфіка та етикет. *Молодий вчений.* 2022. № 5 (105). С. 139-144.

7. Фока М.В. Композиційні та лінгвостилістичні особливості ділового листування англійською мовою. *Вчені записки ТНУ імені В. І. Вернадського. Серія: Філологія. Соціальні комунікації.* 2020. Том 31 (70). № 1 Ч. 4 С. 158-163.

8. Louhiala-Salminen. L., & Kankaanranta. A. Professional Communication in a Global Business Context: The Notion of Global Communicative Competence. *IEEE Transactions on Professional Communication*. 2020. 63(4). P. 317-329.
9. Bremner S. Workplace Writing: Beyond the Text. London: Routledge, 2018, 176 p.
10. Darics E., Koller V. Language in Business, Language at Work. London: Palgrave Macmillan, 2018.
11. Álvaro Subero-Sáenz. A researcher's commentary on Stephen Evans' "Just wanna give you guys a bit of an update": Insider perspectives on business presentations in Hong Kong. *English for Specific Purposes*. 2023. Volume 71. P. 97-99.
12. Nick Brieger. Collins English for Business Writing. Harper Collins Publishers, 2018. P.124.
13. Беліченко А.Г., Воронкова В.Г., Мельник В.В. Етика ділового спілкування. Навчальний посібник для ВНЗ. Львів: Магнолія, 2024. 312 с.
14. Биконя О. П. Ділова англійська мова. Завдання для самостійної роботи з англійської мови за професійним спрямуванням: Навчальний посібник. Вінниця: Нова Книга, 2013. 224 с.
15. Давидова Т.А., Піддубна Л.М., Прутчикова В.В. Ділове листування: Навч.посібник. Дніпро: НметАУ, 2018. 74 с.
16. Освітньо-професійні програми факультету романської філології і перекладу Київського національного лінгвістичного університету. URL: <https://www.knlu.edu.ua/osvita/osvitno-profesiini-prohramy.html> (дата звернення: 10 січня 2024).