

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
СОЦІАЛЬНО-ГУМАНІТАРНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

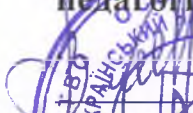
ЗАТВЕРДЖУЮ

**Декан соціально-гуманітарного
факультету**


Оксана ГОМОТЮК
« 29 » _____ 2025 р.

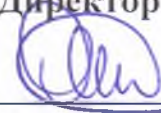
ЗАТВЕРДЖУЮ

**Проректор з науково-
педагогічної роботи**


Віктор ОСТРОВЕРХОВ
« 29 » _____ 2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ІНІНОТ


Святослав ПИТЕЛЬ
« 29 » _____ 2025 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА
з дисципліни
«ДІЛОВІ КОМУНІКАЦІЇ ІНОЗЕМНОЮ МОВОЮ»

Ступінь вищої освіти – магістр

Галузь знань – А Освіта

Спеціальність – А3 Початкова освіта

Освітньо-професійна програма – «Початкова освіта»

кафедра іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій

Форма навчання	Курс	Семестр	Лекції (год.)	Практ. (год.)	ІРС (год.)	Тренінг (год.)	СРС (год.)	Разом (год.)	Залік (сем.)
Денна	1	1	16	30	5	6	33	90	1
Заочна	1	1,2	8	4	-	-	78	90	2

Тернопіль – 2025

Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми підготовки магістра галузі знань - А Освіта, спеціальність – А3 Початкова освіта, затвердженої Вченою радою ЗУНУ (протокол № 8 від 26 червня 2025 р.)

Робочу програму склала доцент кафедри іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій, канд. філолог. наук, доцент Наталія РИБІНА

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій, протокол № 1 від 26.08 2025 р.

Завідувач кафедри іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій

канд. філол. наук, доц.

Людмила КРАЙНЯК

Гарант ОПП

«Початкова освіта»

к. пед. наук, доцент

Оксана ПИСАРЧУК

Структура робочої програми з навчальної дисципліни
«Ділові комунікації іноземною мовою»

1. Опис дисципліни «Ділові комунікації іноземною мовою»

Дисципліна “Ділові комунікації іноземною мовою”	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів ECTS-3	Галузь знань А Освіта	Статус дисципліни Нормативна дисципліна циклу загальної підготовки
Кількість залікових модулів - 4	Спеціальність А3 Початкова освіта	Рік підготовки: 1 Семестр: 1
Кількість змістових модулів - 2	Освітньо-професійна програма «Початкова освіта»	Лекції: 16 год., (ДФН) 8 год. (ЗФН) Практичні заняття: 30 год., (ДФН) 4 год. (ЗФН)
Загальна кількість годин: 90 год.,	Ступінь вищої освіти - магістр	Самостійна робота – 33 год, тренінг – 6 год, (ДФН) 78 год (ЗФН) Індивідуальна робота – 5 год
Тижневих годин – 6 год., з них аудиторних – 3		Вид підсумкового контролю – залік

2. Мета і завдання вивчення дисципліни «Ділові комунікації іноземною мовою»

Мета вивчення дисципліни

Програма та тематичний план дисципліни орієнтовані на розвиток професійно-комунікативної компетенції (лінгвістичної, соціолінгвістичної і прагматичної) магістрів для забезпечення їхнього ефективного спілкування в академічному та професійному середовищі. Метою курсу є сформувати у магістрів загальні компетенції; сприяти розвитку здібностей до самооцінки та здатності до самостійного навчання; залучити магістрів до таких академічних видів діяльності, які активізують і далі розвивають увесь спектр їхніх пізнавальних здібностей; досягти широкого розуміння важливих і різнопланових міжнародних соціокультурних проблем, для того щоб діяти належним чином у культурному розмаїтті професійних та академічних ситуацій.

Найменування та опис компетентностей, формування котрих забезпечує вивчення дисципліни:

ЗК-2. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК-4. Здатність працювати автономно.

СК-2. Здатність використовувати різні стратегії комунікації державною та іноземною мовою усно та письмово в професійній та науковій діяльності у сфері початкової освіти.

ПК-А1. Мовно-комунікативна компетентність.

ПК-Д1. Здатність до навчання впродовж життя.

Передумови для вивчення дисципліни.

Передумовою для вивчення дисципліни є успішне складання тесту ЄВІ в магістратуру з іноземної мови (рівень B2).

Результати навчання

ПРН-2. Вільно обговорювати результати професійної діяльності, досліджень та інноваційних проєктів у сфері початкової освіти державною та іноземною мовами усно і письмово.

5. Програма навчальної дисципліни «Ділові комунікації іноземною мовою»

Змістовий модуль 1.

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

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

Тема 2. Види переговорів та посередництво

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

Тема 3. Бізнес-кореспонденція.

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

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

1. Основні етапи підготовки презентації.
2. Аналіз специфіки аудиторії.
3. Розробка структури презентації.
4. Визначення обсягу та змісту презентації.
5. Розробка слайдів для презентації.

Тема 5. Етика ділових комунікацій.

1. Особливості ділового етикету.

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

Змістовий модуль 2.

Тема 6. Основні англомовні жанри письмової комунікації в науковоосвітній галузі.

1. Специфіка написання анотації щодо фахових доробків в галузі культури та мистецтва.
2. Рецензія як жанр англомовного академічного письма
3. Відгук як жанр англомовного академічного письма
4. Тези як жанр англомовного академічного письма
5. Мовні кліше для написання англомовного наукового тексту

Тема 7. Академічне письмо і фахова термінологія

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

Тема 8. Особливості техніки перекладу

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

4. Структура залікового кредиту з дисципліни «Ділові комунікації іноземною мовою»

Денна форма навчання

	Кількість годин				
	Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота	Індивідуальна робота	Контрольні заходи
Змістовий модуль 1.					
Тема 1. Крос-культурні комунікації, їх роль у суспільстві	2	2	4	2	Модульна контрольна робота №1
Тема 2. Види переговорів та посередництво	2	4	3		
Тема 3. Бізнес-кореспонденція	2	4	4		
Тема 4. Мистецтво презентації як засіб успішної доповіді у сучасному соціумі.	2	4	4		
Змістовий модуль 2					
Тема 5. Етика ділових комунікацій.	2	4	4		Модульна робота 2
Тема 6. Основні англомовні жанри письмової комунікації в науково-освітній галузі.	2	4	4	2	
Тема 7. Академічне письмо і фахова термінологія	2	4	4	1	
Тема 8. Особливості техніки перекладу.	2	4	6		
РАЗОМ	16	30	33	5	

Заочна форма навчання

	Кількість годин				
	Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота	Індивідуальна робота	Контрольні заходи
Змістовий модуль 1.					
Тема 1. Крос-культурні комунікації, їх роль у суспільстві		2	8		Модульна контрольна робота №1
Тема 2. Види переговорів та посередництво	2		10		
Тема 3. Бізнес-кореспонденція			10		
Тема 4. Мистецтво презентації як засіб успішної доповіді у сучасному соціумі.	2		10		
Змістовий модуль 2					
Тема 5. Етика ділових комунікацій.		2	10		Модульна робота 2
Тема 6. Основні англомовні жанри письмової комунікації в науково-освітній галузі.	2		10		
Тема 7. Академічне письмо і фахова			10		

термінологія					
Тема 8. Особливості техніки перекладу.	2		10		
РАЗОМ	8	4	78	-	

5. Тематика практичних занять

Практичне заняття до теми «Крос-культурні комунікації, їх роль у суспільстві»

1. Культурний вплив на соціалізацію. Культурне розмаїття, значення та роль у суспільстві. Переваги та проблеми культурного розмаїття. Спілкування та його вплив на людські відносини.
2. Основні лексичні одиниці й мовні кліше за темою заняття. Виконання завдань для формування навичок мовленнєвої діяльності (лексичні засоби для вираження логічних зв'язків).
3. Граматичний матеріал: Теперішні часи.

Практичне заняття до теми «Види переговорів та посередництво»

1. Соціальна природа феномену переговорів. Характерні риси переговорного процесу та принципи ведення переговорів. Види переговорів. Підготовка до переговорів. Власне переговорний процес. Завершення переговорів та аналіз їх результатів. Стилi та тактичні прийоми проведення переговорів. Процес, умови та види посередництва.
2. Основні лексичні одиниці й мовні кліше за темою заняття. Виконання завдань для формування навичок мовленнєвої діяльності (лексичні засоби для вираження логічних зв'язків).
3. Граматичний матеріал: Минулі часи.

Практичне заняття до теми «Бізнес-кореспонденція»

1. Розуміння і складання ділової документації (звітів, листів, доповідних записок тощо). Робота з кореспонденцією (листи, електронні повідомлення, тощо). Стил ь офіційних документів. Елементи ділової активності та спілкування. Ділові листи (структура, розташування реквізитів, звернення, підпис, необхідні

мовні штампи та скорочення). Написання ділової кореспонденції: запити і просьби про інформацію; листи, що стосуються зустрічей і візитів.

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

3. Граматичний матеріал: Майбутні часи.

Практичне заняття до теми «Мистецтво презентації як засіб успішної доповіді у сучасному соціумі»

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

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

Мистецтво аргументації.

3. Граматичний матеріал: Узгодження часів.

Практичне заняття до теми «Етика ділових комунікацій»

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

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

3. Граматичний матеріал: Пасивна форма дієслова.

Практичне заняття до теми «Основні англомовні жанри письмової комунікації в науково-освітній галузі»

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

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

3. Граматичний матеріал: Умовні речення.

Практичне заняття до теми «Академічне письмо і фахова термінологія»

1. Види академічних текстів за формою комунікації та способом викладу матеріалу. Мова і стиль наукової роботи. Логіко-синтаксичні труднощі англomовного тексту.

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

3. Граматичний матеріал: Неособові форми дієслів: Інфінітив, герундій, дієприкметник.

Практичне заняття до теми «Особливості техніки перекладу»

1. Типи перекладу. Основні види перекладу. Описовий та антонімічний переклад.

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

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

6. Самостійна робота

При обмеженні навчального аудиторного часу, а також з урахуванням обов'язкової умови інтенсивного характеру вправ для оволодіння іноземною мовою, виникає необхідність навчати студентів самостійно працювати в позааудиторний час. Самостійна та індивідуальна робота студентів – важлива складова ефективної підготовки фахівців будь-якого освітньо-кваліфікаційного рівня та будь-якої спеціальності. Оскільки інтереси студентів економічного профілю концентруються навколо їхньої майбутньої професії, то зміст і характер самостійної позааудиторної роботи узгоджується з найбільш глибокими й значущими мотивами їхньої діяльності, пов'язаними з профільною спеціальністю.

Сукупність стійких провідних мотивів, що орієнтують студентів на творчу роботу і виражають їхнє бажання самовдосконалюватись, фахово зростати в

обраній ними галузі, дозволяють зрозуміти існування тісного взаємозв'язку між іноземною мовою і майбутньою професією, завдяки якому вони за допомогою іноземної мови мають можливість примножувати й поглиблювати свої знання за спеціальністю. Тому самостійна робота з дисципліни “Ділові комунікації іноземною мовою” здійснюється у двох формах, які вимагають суттєвих витрат часу та зусиль:

- читання для професійних та академічних потреб;
- письмо для професійної діяльності і академічних потреб.

Додатково студентам можна запропонувати участь у клубі знавців іноземної мови, участь у семінарах, зустрічах за круглим столом, засіданнях наукового студентського товариства, конференціях, олімпіадах.

Для самостійного опрацювання студентами та їхньої індивідуальної роботи пропонується низка завдань, наведених у таблиці А. Вони підлягають вивченню у рекомендованій послідовності після уважного опрацювання матеріалу, передбаченого для аудиторної роботи. Основою для ознайомлення є літературні джерела, наведені у переліку. При наявності незрозумілих питань студентам рекомендується звертатися за консультаціями до викладача з метою отримання необхідних роз'яснень щодо організації самостійної роботи та можливого розширення списку літературних джерел.

Індивідуальна робота призначена для більш поглибленого вивчення найважливіших питань курсу. Вони додатково опрацьовуються студентами, які окремо зацікавилися курсом. Викладачем надаються відповідні додаткові індивідуальні консультації, що розширюють професійний світогляд.

№	Тематика
1.	Теоретичні передумови дисципліни «Ділові комунікації».
2.	Поняття, види і процес комунікацій.
3.	Ділові комунікації і їх роль в управлінні організацією.
4.	Міжкультурна відповідальність.
5.	Полікультурна співпраця.
6.	Ділові бесіди і зустрічі.

7.	Письмова комунікація в бізнесі.
8.	Ділова етика, етикет і культура у сфері ділових комунікацій.
9.	Презентація навичок ділових комунікацій при оформленні на роботу.
10.	Навички ділових комунікацій та компетенцій при оформленні на роботу.
11.	Ділове листування.
12.	Ділові переговори.
13.	Виступи перед аудиторією.
14.	Презентації, їх місце в управлінській комунікації.
15.	Проведення семінарів та конференцій, симпозіумів.

7. Тренінг з дисципліни «Ділові комунікації іноземною 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. Ділові переговори.

Мета тренінгу: навчити студентів отримувати запланований результат у процесі переговорів, займати «сильну» позицію в переговорах; вдосконалити вміння здобувати найкращі можливості для своєї компанії в результаті переговорів.

Цілі та завдання тренінгу:

Відпрацювати навички ефективної поведінки в процесі переговорів. Розкрити можливості переговорних стратегій.

Вдосконалити використання невербальної та пара вербальної складової переговорів

Вдосконалити способи реагування на заперечення.

Оволодіти техніками переконання та ефективних аргументації. Навчитись яскраво презентувати та відстоювати свою позицію.

Тренінг 2. Дебати.

Мета тренінгу: розвиток і вдосконалення навичок аргументації. Порядок проведення:

1. Ознайомлення із завданням, коротке повторення матеріалу.

2. Розподіл ролей.

3. Дебати. Дебати складаються з двох частин. Протягом першої частини виступають три основних промовця. Промовці виступають по черзі. Кожен з промовців виконує чітко визначену роль. Після виступів основних промовців розпочинаються дебати в залі, в котрих може взяти участь кожен (також основні промовці). Її розпочинає промовець зі сторони пропозиції. Кожний виступаючий має по 3 хвилини, причому головуючий має право скоротити регламент цих виступів. Дебати тривають до моменту, коли вже не буде бажаючих виступати. Промовці з зали повинні виступати по черзі – спочатку промовець зі сторони пропозиції, а потім зі сторони опозиції. Головуючий має право перервати дебати швидше, якщо вважатиме, що вони тривають занадто довго.

Після дебатів в залі відбувається голосування. Предметом голосування є аргументи, а не теза. Голосують за аргументи, а не за тези.

Під час дебатів промовці не стають за трибуну, а стоять біля неї – промовці, які підтримують пропозицію – по праву сторону від головуючого, опозиція – по ліву. Секретар кладе на трибуну карточки з записаним часом, що лишився до кінця виступу.

4. Підведення підсумків.

8. Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

У процесі вивчення дисципліни «Ділові комунікації іноземною мовою» використовуються наступні засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання:

- стандартизовані тести;
- поточне опитування;
- залікове модульне тестування та опитування;
- реферати, есе;
- оцінювання результатів тренінгу та самостійної роботи;
- інші види індивідуальних та групових завдань.

9. Критерії, форми поточного та підсумкового контролю

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з дисципліни «Ділові комунікації іноземною мовою» визначається як середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожної складової залікового кредиту:

Для заліку:

Модуль 1	Модуль 2	Модуль 3	Модуль 4
----------	----------	----------	----------

20%	20%	20%	20%	5%	15%
Поточне опитування	Письмова робота	Поточне опитування	Письмова робота	Тренінг	Самостійна робота
Оцінка визначається як середнє арифметичне з оцінок, отриманих під час практичних занять	Модульний контроль 1	Оцінка визначається як середнє арифметичне з оцінок, отриманих під час практичних занять	Модульний контроль 2	Оцінка за участь в обговоренні теми	Оцінка за виконання проекту

Шкала оцінювання:

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

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Abrahams M., Tips for making presentations memorable. Los Altos, CA: Bold Echo, 2016.
2. Aja Frost. The 5 Types of Business Etiquette//
3. Ashley A., Handbook of Commercial Correspondence. UK: Oxford University Press, 2015.

4. Bovee Courtland L., Thill John V., Business Communication Today. - PrenticeHall, 2017.
5. Business communication for success. Adapted edition produced by the University of Minnesota Libraries Publishing through the eLearning Support Initiative.
6. Guffey Mary Ellen, Loewy Dana, Business Communication: Process & Product 9th Edition. Cengage Learning, 2017.
<https://blog.hubspot.com/sales/types-business-etiquette>
7. Jordan R.R., Academic Writing Course. Longman, 2018.
8. Judith Dwyer, Nicole Hopwood, The Business Communication Handbook. Melbourne, VIC : Cengage Australia, 2015.
9. Kennedy G., Everything is negotiable: How to get the best deal every time. London: Random House Business books, 2018.
10. Kent-Paxton Laura, Elements of Effective Writing. Prentice Hall, 2019.
11. Locker K.O., Business and Administrative Communication Richard D. Irwin, Inc., 2016.
12. Lucas Stephen, The Art of Public Speaking. 11th edition. McGraw-Hill Education, 2017.
Minnesota, 2019
13. O'Driscoll Nina, Pilbeam Adrian, Presentations. Longman, 2015.
14. Ober Scot, Contemporary Business Communication. Houghton Mifflin Company, 2018.
15. Quintanilla Kelly M., Wahl Shawn T., Business and Professional Communication: Keys for Workplace Excellence. Third Edition. SAGE Publications, Inc., 2016.
16. Rebuck Deborah Britt, Improving Communication Skills. Prentice Hall, 2019.
17. Rybina N., Tsaryk O., Kraynyak L., Babiak Zh., Shchur N., Sokol M. Methodological determinants of English-Ukrainian translation incorrectnesses. *Cattle practice*. 2021. № 29.
18. Sweeney Simon. Communicating in Business. Student's Book. 2nd edition. Cambridge University Press, 2004.
19. Wood Nancy V., Perspectives on Argument. 3d ed. London: Prentice Hall International (UK) Ltd., 2018.
20. Рибіна Н. В., Баб'як Ж. В., Плавущька І. Р. До питання реалізації принципу наступності при навчанні англійської мови студентів немовних спеціальностей. *Наукові записки Центральноукраїнського державного*

педагогічного університету ім. В.Винниченка. Серія: Педагогічні науки. Кропивницький, 2021. № 194 (2021). С. 65–70.

21. Рибіна Н. В., Кошіль Н. Є., Гирила О. С. Elements of teaching intercultural communication at the classes for future interpreters. *Наукові записки Національного університету «Острозька академія»: Серія «Філологія»*. 2021. № 12 (80). С. 170–172.

22. Рибіна Н. В., Кошіль Н. Є., Гирила О. С. From Classroom to Culture: Translating Skills for Ukrainian Students. *Педагогічна Академія: наукові записки*. 2024. № 11. 18 с.

23. Рибіна Н. В., Кошіль Н. Є., Гирила О. С. Peculiarities of intercultural English communication as a manifestation of English competence. *Закарпатські філологічні студії: наукове видання*. Ужгород: видавничий дім «Гельветика», 2022. № 22. Т. 2. С. 104–110.

24. Рибіна Н. В., Кошіль Н. Є., Гирила О. С. The Principle of Succession in Teaching English language to Students of Higher Schools. *«Гірська школа Українських Карпат»*: наукове фахове видання з педагогічних наук. 2023. № 28. С. 27–30.

25. Рибіна Н. В., Царик О. М., Гумовська І. М. The challenge of teaching future interpreters online. *Міжвузівський збірник наукових праць молодих вчених Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка*. Дрогобич: видавничий дім «Гельветика», 2022. Вип. 55. Т. 3. С. 283–290.

26. Рибіна Н., Кошіль Н., Царик О., Гирила О. Фахова підготовка в умовах міжкультурної комунікації. *«Гірська школа Українських Карпат»*: наукове фахове видання з педагогічних наук. 2021. № 24. С. 24–28.

27. Рибіна Н., П'ятничка Т., Максимчук Ж. Лінгвістичний аналіз дискурсу англомовних блогів. *Вісник науки та освіти*. 2023. № 12(18). С. 192–203.

28. Рибіна Н., Фурман А. В. Ціннісно-сміслова сфера і самоефективність особистості працівника соціономічного фаху. *Психологія і суспільство*. 2024. Т. 90. № 2. С. 135–146.

29. Царик О. М., Рибіна Н. В., Гумовська І. The correct use of English legal terms as an integral component of speech culture in the business environment. *Міжвузівський збірник наукових праць молодих вчених Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка*. Дрогобич: Видавничий дім «Гельветика», 2023. Вип. 63. Том 2. С. 190–194.