

ВІННИЦЬКИЙ КООПЕРАТИВНИЙ ІНСТИТУТ

Кафедра гуманітарних, економічних та фінансово-облікових дисциплін



ПОГОДЖЕНО

Проректор з науково-педагогічної роботи
Ольга РУЗАКОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Інституту
Протокол № «1» від 31.08.2023 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ОК2. Ділова іноземна мова

(код і назва навчальної дисципліни)

рівень вищої освіти	Другий (магістерський) рівень
галузь знань	07 «Управління та адміністрування»
спеціальність	073 Менеджмент
освітньо-професійна програма	«Менеджмент»
компонент освітньо-професійної програми	нормативна
Мова викладання	англійська

Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова» для здобувачів другого (магістерського) рівня за спеціальністю *073 Менеджмент*.

Освітньо-професійна програма: Менеджмент

Мова навчання: англійська

Розробник: Віра ДРАБОВСЬКА, доцент кафедри гуманітарних, економічних та фінансово-облікових дисциплін, к. філол. н., доцент

Робоча програма розглянута та схвалена на засіданні кафедри гуманітарних, економічних та фінансово-облікових дисциплін
Протокол від «30» серпня 2023 р. № 1

В.о. завідувача кафедри гуманітарних, економічних та фінансово-облікових дисциплін _____ к. е. н. Тетяна Гринчук

«30» серпня 2023 року

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 4	Галузь знань <u>07 Управління та адміністрування</u>	Нормативна	
Модулів – 2	Спеціальність: <u>073 Менеджмент</u>	Рік підготовки:	
		1-й	1-й
		Семестр	
		2-й	1-й
Загальна кількість годин – 120	Другий (магістерський) рівень	Лекції	
		8 год.	4 год.
		Практичні, семінарські	
		30 год.	8 год.
		Самостійна робота	
		78 год.	104 год.
		Індивідуальні завдання:	
-			
Вид контролю: екзамен			

Примітка

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи та індивідуальної роботи % становить:

для денної форми навчання - 35 %

для заочної форми навчання – 13,4 %.

2. Мета, завдання, компетентності та програмні результати навчання

2.1. Метою викладання навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова» є формування у майбутніх фахівців удосконаленої системи знань в галузі менеджменту. Зазначена ціль передбачає оволодіння здобувачами вищої освіти нормами й особливостями іншомовної комунікативної поведінки, необхідними для спілкування в академічних, практико-орієнтованих та професійних ситуаціях, а також для реалізації ефективної міжкультурної іншомовної комунікації в діловій сфері. Результатом повинно стати оволодіння глибокими знаннями особливостей здійснення управлінських функцій та завдань в межах іншомовного спілкування, забезпечення вільного й неупередженого перекладу з /на англійську мову

професійно-орієнтованих текстів, спілкування з іноземними діловими партнерами, коректного ділового листування та укладання ділових документів, демонстрування глибоких знань сучасного ділового вокабулярію.

2.2. Основними завданнями вивчення дисципліни «Ділова іноземна мова» є:

вивчити зміст поняття «ділове спілкування» пристосовно до майбутньої професії в обсязі, необхідному для досягнення цілей усного монологічного, діалогічного і письмового мовлення в межах міжкультурної комунікації;

удосконалити розуміння принципів здійснення обміну інформацією у процесі повсякденної і ділової комунікації;

сформуванню вміння адаптувати іншомовну текстову, аудіо-візуальну інформацію відповідно до наявних управлінських завдань;

розширити та активізувати словниковий запас студентів, зокрема в межах фахової терміносистеми та лексики, притаманної сфері бізнес-комунікацій та менеджменту зокрема;

засвоїти особливості здійснення іншомовної міжкультурної комунікації відповідно до сучасних вимог глобального бізнесу;

активізувати навички абстрактного мислення, відбору та аналізу інформації з метою реалізації набутих знань в умовах іншомовної міжкультурної комунікації.

удосконалити здатність створювати та організовувати ефективні іноземні комунікації в процесі управління;

розвивати у студентів пізнавальні інтереси, вміння працювати з мережею Інтернет та інформаційними носіями, навчальними платформами й комп'ютерними програмами в межах здійснення іншомовної комунікації.

2.3. Компетентності

2.3.1. Загальні компетентності:

ЗК2. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами інших галузей знань / видів економічної діяльності)

ЗК3. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.

ЗК5. Здатність діяти на основі етичних міркувань.

ЗК6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК7. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.

2.3.2. Спеціальні компетентності:

СК3. Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного менеджменту.

СК5. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

СК6. Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх у процесі управління людьми.

СК7. Здатність розробляти проекти, управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість.

СК8. Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом.

2.4. Програмні результати навчання

ПРН1. Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах.

ПРН3. Проектувати ефективні системи управління організаціями.

ПРН4. Обґрунтовувати та управляти проектами, генерувати підприємницькі ідеї.

ПРН6. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачених умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність.

ПРН7. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті.

ПРН9. Вміти спілкуватися в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами.

ПРН10. Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їхню поведінку для вирішення професійних задач.

ПРН11. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1.

Ефективна комунікація. Комунікаційні стратегії в менеджменті.

Тема 1. Поняття про комунікацію. Види комунікації.

1. Ефективна комунікація та комунікаційні стратегії в менеджменті. 2. Що таке комунікація, її види. 3. Роль комунікації в менеджменті. 4. Комунікаційні стратегії, що використовуються у менеджменті. Діловий дискурс та поняття нейролінгвістичного програмування.

Тема 2. Налагодження ділових контактів.

1. Важливість налагодження бізнес-контактів. 2. Знайомство. Представлення. Світська бесіда. 3. Рекрутація та відбір кандидатів. Персонал та керівник відділу рекрутації. Потрібний кандидат. 4. Ділове листування. Листи. Електронна пошта. 5. Спілкування по телефону. Спілкування за допомогою месенджерів.

**Змістовий модуль 2.
Менеджмент та організації. Удосконалення управлінських навичок.**

Тема 1. Ділові зустрічі та перемовини.

1. Зустрічі та переговори у бізнесі: особливості та виклики. 2. Підготовка до зустрічей та переговорів. 3. Он-лайн та офф-лайн зустрічі; переваги, недоліки, труднощі. 4. Створення презентацій. 5. Мовлення та мова тіла. Як справити враження. Візуальна психодіагностика.

Тема 2. Подолання труднощів. Бізнес у просторі культур.

1. Робоче місце і управлінські виклики. 2. Стрес та управління стресом. Проблеми на робочому місці. Здоров'я та безпека. 3. Час та управління часом. 4. Проекти та проектний менеджмент. 5. Лідерство та стилі управління. Крос-культурна комунікація.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	с.р		л	п	лаб	інд	с.р.
Змістовий модуль 1. Ефективна комунікація. Комунікаційні стратегії в менеджменті.												
Тема1. Поняття про комунікацію. Види комунікації.	24	2	6			16			2		26	
Тема 2. Налагодження ділових контактів.	32	2	8			22			2		26	
ПМК	2								2			
Разом за змістовим модулем 1.	58	4	14			38			6		52	
Змістовий модуль 2. Менеджмент та організації. Удосконалення управлінських навичок.												
Тема 1. Ділові зустрічі та перемовини.	30	2	8			20			2		26	
Тема 2. Подолання труднощів. Бізнес у просторі культур.	30	2	8			20			2		26	
ПМК	2								2			

Разом за змістовим модулем 2.	62	4	16			40			6			52
Усього годин	120	8	30			78			12			104

5. Теми лекційних занять

№ з/п	№ заняття	Назва теми	Кількість годин	
			денна	заочна
1	1	Тема 1. Поняття про комунікацію. Види комунікації. <i>Тема лекції 1. Ефективна комунікація та комунікаційні стратегії в менеджменті.</i>	2	1
2	5	Тема 2. Налагодження ділових контактів <i>Тема лекції 2. Важливість налагодження бізнес-контактів.</i>	2	1
3	10	Тема 3. Ділові зустрічі та перемовини. <i>Тема лекції 3. Зустрічі та переговори у бізнесі: особливості та виклики.</i>	2	1
4	15	Тема 4. Подолання труднощів. Бізнес у просторі культур. <i>Тема лекції 4. Робоче місце і управлінські виклики.</i>	2	1
Разом			8	4

6. Теми практичних занять

№ з/п	№ заняття	Назва теми	Кількість годин	
			денна	заочна
1	2	Тема 1. Поняття про комунікацію. Види комунікації. <i>Тема практичного заняття 1. Що таке комунікація, її види.</i>	2	2
2	3	Тема 1. Поняття про комунікацію. Види комунікації. <i>Тема практичного заняття 2. Роль комунікації в менеджменті.</i>	2	
3	4	Тема 1. Поняття про комунікацію. Види комунікації <i>Тема практичного заняття 3. Комунікаційні стратегії, що використовуються у менеджменті. Діловий дискурс та поняття нейролінгвістичного програмування.</i>	2	
4	6	Тема 2. Налагодження ділових контактів <i>Тема практичного заняття 4. Знайомство. Представлення. Світська бесіда.</i>	2	2
5	7	Тема 2. Налагодження ділових контактів <i>Тема практичного заняття 5. Рекрутація та відбір кандидатів. Персонал та керівник відділу рекрутації. Потрібний кандидат.</i>	2	
6	8	Тема 2. Налагодження ділових контактів <i>Тема практичного заняття 6. Ділове листування. Листи. Електронна</i>	2	

		пошта.		
7	9	Тема 2. Налагодження ділових контактів <i>Тема практичного заняття 7.</i> Спілкування по телефону. Спілкування за допомогою месенджерів.	2	
8	11	Тема 3. Ділові зустрічі та перемовини. <i>Тема практичного заняття 8.</i> Підготовка до зустрічей та переговорів.	2	2
9	12	Тема 3. Ділові зустрічі та перемовини. <i>Тема практичного заняття 9.</i> Он-лайн та офф-лайн зустрічі; переваги, недоліки, труднощі.	2	
10	13	Тема 3. Ділові зустрічі та перемовини. <i>Тема практичного заняття 10.</i> Створення презентацій.	2	
11	14	Тема 3. Ділові зустрічі та перемовини. <i>Тема практичного заняття 11.</i> Мовлення та мова тіла. Як справити враження. Візуальна психодіагностика	2	
12	16	Тема 4. Подолання труднощів. Бізнес у просторі культур. <i>6. Тема практичного заняття 12.</i> Стрес та управління стресом. Проблеми на робочому місці. Здоров'я та безпека.	2	2
13	17	Тема 4. Подолання труднощів. Бізнес у просторі культур. <i>Тема практичного заняття 13.</i> Час та управління часом.	2	
14	18	Тема 4. Подолання труднощів. Бізнес у просторі культур. <i>Тема практичного заняття 14.</i> Проекти та проектний менеджмент.	2	
15	19	Тема 4. Подолання труднощів. Бізнес у просторі культур. <i>Тема практичного заняття 15.</i> Лідерство та стилі управління. Крос-культурна комунікація	2	
Разом			30	8

7. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
1	Тема 1. Поняття про комунікацію. Види комунікації. 1. Ефективна комунікація та комунікаційні стратегії в менеджменті. 2. Що таке комунікація, її види. 3. Роль комунікації в менеджменті. 4. Комунікаційні стратегії, що використовуються у менеджменті. Діловий дискурс та поняття нейро-лінгвістичного програмування.	16	26
2	Тема 2. Налагодження ділових контактів 1. Важливість налагодження бізнес-контактів. 2. Знайомство. Представлення. Світська бесіда. 3. Рекрутація та відбір кандидатів. Персонал та керівник відділу рекрутації. Потрібний кандидат. 4. Ділове листування. Листи. Електронна пошта. 5. Спілкування по телефону. Спілкування за допомогою месенджерів.	22	26
3	Тема 3. Ділові зустрічі та перемовини. 1. Зустрічі та переговори у бізнесі: особливості та виклики. 2. Підготовка до зустрічей та переговорів. 3. Он-лайн та офф-лайн зустрічі; переваги, недоліки, труднощі. 4. Створення презентацій. 5. Мовлення та мова тіла. Як справити враження. Візуальна психодіагностика.	20	26
4	Тема 4. Подолання труднощів. Бізнес у просторі культур. 1. Робоче місце і управлінські виклики. 2. Стрес та управління стресом. Проблеми	20	26

на робочому місці. Здоров'я та безпека. 3. Час та управління часом. 4. Проекти та проектний менеджмент. 5. Лідерство та стилі управління. Крос-культурна комунікація.		
Разом	78	104

8. Індивідуальні завдання (навчальним планом не передбачено)

9. Методи навчання

Вивчення навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова» передбачає використання різноманітних методів та технологій викладання і навчання.

I. Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності

- 1) За джерелом інформації:
 - *Словесні*: лекція (традиційна, проблемна, лекція-конференція) із застосуванням комп'ютерних інформаційних технологій (PowerPoint - Презентація), пояснення, розповідь, бесіда, проблемне обговорення тощо.
 - *Наочні*: спостереження, ілюстрація, демонстрація.
 - *Практичні*: лексико-стилістичні вправи, вправи на розвиток навичок аналітичного читання, письма, сприйняття інформації на слух.
- 2) За логікою передачі і сприймання навчальної інформації: індуктивні, дедуктивні, аналітичні, синтетичні.
- 3) За ступенем самостійності мислення: репродуктивні, пошукові, дослідницькі.
- 4) За ступенем керування навчальною діяльністю: під керівництвом викладача; самостійна робота студентів: з джерелом (підручник, веб-сторінка, відеоролик, аудіофайл); виконання індивідуальних навчальних проектів.
- *II. Методи стимулювання інтересу до навчання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності*: навчальні дискусії; створення ситуації пізнавальної новизни; створення ситуацій зацікавленості.

10. Критерії та методи оцінювання

Оцінка за шкалами ECTS, стобаловою, розширеною	Критерії оцінювання	Рівень досягнень студента
--	---------------------	---------------------------

<p>A 90-100 балів ВІДМІННО</p>	<p>Студент володіє понятійним і фактичним апаратом освітнього компонента на поглибленому рівні; комплексом знань та вмінь, який характеризується системністю. Вільно викладає зміст питань освітнього компонента, розуміє його значення для професійної підготовки.</p>	<p>ВИСОКИЙ</p>
<p>B 82-89 балів ДУЖЕ ДОБРЕ</p>	<p>Студент володіє понятійним і фактичним апаратом освітнього компонента на поглибленому рівні. Студент володіє комплексом знань та вмінь, який є частково-впорядкованим. У процесі застосування знань студент спроможний вибрати необхідний елемент комплексу знань та вмінь.</p>	<p>ВИСОКИЙ</p>
<p>C 74-81 балів ДОБРЕ</p>	<p>Студент володіє понятійним і фактичним апаратом освітнього компонента на підвищеному рівні, може усвідомлено застосовувати знання та вміння для висвітлення суті питання. Комплекс знань частково-структурований. Знання застосовуються переважно у знайомих ситуаціях.</p>	<p>ДОСТАТНИЙ</p>
<p>D 64-73 балів ДОБРЕ</p>	<p>Студент володіє понятійним і фактичним апаратом освітнього компонента на середньому рівні, може проілюструвати власними прикладами відповідь на питання, частково усвідомлює специфіку навчальних ситуацій тощо, має знання про способи розв'язування типових ситуацій . Однак процес самостійного розв'язування ситуацій потребує опори на зразок.</p>	<p>ЗАДОВІЛЬНИЙ</p>
<p>E 60-63 балів ДОСТАТНЬО</p>	<p>Студент володіє понятійним і фактичним апаратом освітнього компоненту на середньому рівні. Має уявлення про специфіку навчальних ситуацій. Виконання дій при роз'ясненні задач, ситуацій частково усвідомлюється, здійснюється частково правильно.</p>	<p>НИЗЬКИЙ</p>
<p>Fx 35-59 балів НЕЗАДОВІЛЬНО</p>	<p>Студент володіє понятійним і фактичним апаратом освітнього компонента на елементарному рівні, має уявлення про зміст основних розділів. Виконання окремих дій відбувається не усвідомлено, однак переважно правильно, навчально-пізнавальна активність мотивується ситуативно-прагматичним інтересом.</p>	<p>НЕЗАДОВІЛЬНИЙ</p>
<p>F 0-34 балів НЕПРИЙНЯТО</p>	<p>Студент володіє понятійним і фактичним апаратом освітнього компонента на елементарному рівні, має уявлення про зміст окремих розділів.</p>	<p>НЕЗАДОВІЛЬНИЙ</p>

Поточний контроль відбувається на усіх видах аудиторних занять реалізується такими методами: усного і письмового опитування, тестування, вирішення ситуаційних завдань, написання есе (рефератів), презентацій командних (групових) проектів, тощо.

Поточний контроль виконання самостійної роботи здійснюється за усіма темами.

Модульний контроль у вигляді письмової відповіді, тестування, вирішення ситуаційних завдань, тощо.

Методи підсумкового оцінювання: екзамен.

11. Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти

Поточне тестування та самостійна робота		Поточний модульний контроль	Поточне тестування та самостійна робота		Підсумковий модульний контроль	Сума	Екзамен	Загальна кількість балів
T1	T2		T3	T4				
10	10	10	10	10	10	60	40	100

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для диференційного заліку, екзамену, курсового проекту (роботи), практики	Для недиференційного заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D		
60-63	E	задовільно	
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

12. Методичне забезпечення

1. Навчально-методичний комплекс з навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова».

13. Рекомендована література

Базова

1. Пасічник О.С. Англійська мова для ділового спілкування : навчальний посібник елективного курсу з англійської мови для учнів старших класів профільної школи / О. С. Пасічник. – К. : Видавничий дім «Сам», 2017. – 96с.
2. Скрєбкова-Пабат М.А. Ділова англійська мова: Навчальний посібник – Львів: «Новий Світ – 2000», 2020. – 392 с.
3. Сухова А. В. Ділова англійська мова : навч.-метод. посібник = Business English : book for the students of "Translation and Interpreting" department and students of economic specialties / А. В. Сухова ; Харківський політехнічний ін-т, нац. техн. ун-т. – Харків : НТУ "ХПІ", 2016. – 76 с. – Англ. мовою.
4. Тарнопольський О.Б. Ділові проекти: Підручник / О.Б.Тарнопольський, С.П. Кожушко. – Київ: «Фірма ІНКОС», 2010. – 328 с.

5. Шух Е. Формули ділового мовлення [Текст] / Е. Шух. – Київ: Знання, 2010. – 160 с.
6. Badger I. Collins English for Business. Listening. Harper Collins Publishers, 2011. – 128 p.
7. Badger I. English for Work. Everyday Business English. Longman, 2003. – 90 p.
8. Black J. S. And Porter L.W. Management: Meeting New Challenges. Prentice Hall, 2000.
9. Block S. Foundations of Financial Management. – Homewood: IRWIN, 2011.
10. Cambridge English for Marketing Students. Book with Audio CD (Cambridge Professional English) / Nick Robinson. – Cambridge University Press, 2009.- 112 p.
11. Loughheed L. Business Communication (Ten Steps to Success). – Addison-Wesley Publishing Company, Inc., 1997. – 136 p.
12. Mascull B. Business Vocabulary In Use. Cambridge University press, 2002. – 172 p.
13. McCarthy M. Academic Vocabulary In Use. Cambridge University press, 2008. – 176 p.
14. Osborn A. Collins English for Business. Reading. Harper Collins Publishers, 2011. – 128 p.
15. Richardson K. The Business. Student book. MacMillan, 2016. – 159 p.
16. Schofield J. Collins English for Business. Speaking. Harper Collins Publishers, 2011. – 123 p.

Додаткова

17. Дюканова Н.М. Англійська мова професійного спрямування (Економічні спеціальності). Навчальний посібник. – Київ: ТОВ «ВП Логос – М», 2009. – 384 с.
18. Тучина Н.В. Speak English with pleasure / Н.В. Тучина, Т.Г. Меркулова, В.С. Кузьмина / За ред. Луїзи Грін. – Харків: СПД ФО Шапіро М.В., 2016. – 289 с.
19. Business English Essentials. Посібник з англійської мови для навчання ділового спілкування. / Укл. О.Біленька, А.Павлюк, О.Чепурна – Тернопіль: Видавництво Карпюка, 2008. – 200 с.
20. Campbell B. English for Business.–Published by Arrangement with Chambers Harrap Publishers Ltd., 2013. – 160 p.
21. Dictionary of Business and Management. - 4th. ed.. - Oxford: Oxford University Press, 2006. - 568 p.
22. Longman Dictionary of English Language and Culture. New Edition / Ed. By D. Summers. – Harlow, 2006.
23. Hofstede G. Culture's Consequences: International Differences in Work-Related Values. Sage Publications, 1982. – 474 p.
24. Oxford Guide to British and American Culture. New edition / Ed. By J. Crowther. – Oxford:Oxford University Press, 2006.
25. Robbins S.P. Organizational Behaviour: Concepts, Controversies and Applications. 8th edition.Paerson, 2013. – 676 p.
26. Sweeney S. Test Your Professional English. Management. – Pearson Education Limited, Harlow. – 2002. – 112 p.

Інформаційні ресурси

27. Are You Aware of These 7 Types of Workplace Safety Hazards? [Электронный ресурс] : – Режим доступа : <https://safetylinelneworker.com/blog/workplace-hazards>
28. Business culture. Business etiquette tips. [Электронный ресурс] : – Режим доступа : <https://businessculture.org/business-culture/>
29. Culture & Business Performance: What’s the Relationship? [Электронный ресурс] : – Режим доступа : <https://www.vistage.com/research-center/business-growth-strategy/culture-business-performance-whats-the-relationship/>
30. 11 communication quotes and sayings for businesses [Электронный ресурс] : – Режим доступа : <https://www.marketing91.com/communication-quotes/>
31. Deborah Kolb & Jessica Porter Negotiating at work: turn small wins into big gains . Jossey-Bass, 2015. [Электронный ресурс] : – Режим доступа : <https://www.pon.harvard.edu/shop/negotiating-at-work/>
32. 56 inspiring team communication quotes [Электронный ресурс] : – Режим доступа : <https://www.indeed.com/career-advice/career-development/team-communication-quotes>
33. Entrepreneur. Meeting New Clients and Contacts Through Networking [Электронный ресурс] : – Режим доступа : <https://www.entrepreneur.com/growing-a-business/meeting-new-clients-and-contacts-through-networking/225777>
34. Fundamental Differences of Management and Leadership [Электронный ресурс] : – Режим доступа : <http://www.123helpme.com/fundamental-differences-of-management-and-leadership-view.asp?id=303256>
35. How to get everything you want [Электронный ресурс] : – Режим доступа : <https://www.cnbc.com/2017/06/08/harvard-negotiation-expert-on-how-to-get-everything-you-want.html>
36. Interview [Электронный ресурс] : – Режим доступа : <http://en.wikipedia.org/wiki/Interview>
37. Jobsearch [Электронный ресурс] : – Режим доступа : <http://jobsearch.about.com/od/sampleresumes/a/sampleresume2.htm>
38. Kashyap S. 9 Effective Communication Strategies to Connect Better with Your Team [Электронный ресурс] : – Режим доступа : <https://www.proofhub.com/articles/communication-strategies>
39. Khushboo Sinha Importance of Communication in Management: 13 Importances [Электронный ресурс] : – Режим доступа : <https://www.yourarticlelibrary.com/management/communication/importance-of-communication-in-management-13-importances/64033>
40. Laurie Brown Communications. Leading engaging programs that make a difference. [Электронный ресурс] : – Режим доступа : <https://lauriebrown.com/about-laurie-brown-effective-communication-expert/>
41. Laurie Brown Communications. [Электронный ресурс] : – Режим доступа : <https://lauriebrown.com/category/videos/>
42. Lax David A., Sebenius James K. 3-D Negotiation: Powerful Tools to Change the Game in Your Most important Deals. (Harvard Business School Publishing, 2006. [Электронный ресурс] : – Режим доступа : <https://www.pon.harvard.edu/shop/3-d-negotiation-powerful-tools-to-change-the-game-in-your-most-important-deals-balancing-venture-and-relationship-capital/>
43. Leadership and management development [Электронный ресурс] : – Режим доступа : http://www.dphu.org/uploads/attachements/books/books_5057_0.pdf

44. Mazeikiene A., Peleckis K., Peleckiene V. Business Negotiations and Business Meetings: Communication in the Bargaining Process [Электронный ресурс] : – Режим доступа : https://www.researchgate.net/publication/268603224_Business_Negotiations_and_Business_Meetings_Communication_in_the_Bargaining_Process
45. Networking: how to make valuable business contacts [Электронный ресурс] : – Режим доступа : <https://greater.com/en/networking-business-contacts/>
46. Peleckis, K., & Peleckienė, V. Nonverbal Communication in Business Negotiations and Business Meetings. International Letters of Social and Humanistic Sciences, 2015. Pp. 62-72. [Электронный ресурс] : – Режим доступа : <https://d-nb.info/1191596184/34>
47. Salacuse Jeswald W. Negotiating Life: Secrets for Everyday Diplomacy and Deal Making. Palgrave Macmillan, 2013. [Электронный ресурс] : – Режим доступа : <https://www.pon.harvard.edu/shop/negotiating-life-secrets-for-everyday-diplomacy-and-deal-making/>
48. Startups Magazine Do you need industry contacts to start up a successful business? [Электронный ресурс] : – Режим доступа : <https://startups magazine.co.uk/article-do-you-need-industry-contacts-start-successful-new-business>
49. The best business contacts methods in 2023 [Электронный ресурс] : – Режим доступа : <https://www.texty.pro/post/the-best-business-contact-methods-in-2022>
50. The Business communication Role of communication in management [Электронный ресурс] : – Режим доступа : <https://thebusinesscommunication.com/role-of-communication-in-management/>
51. The Importance of Culture to Business Success [Электронный ресурс] : – Режим доступа : <https://onlinemasters.ohio.edu/blog/the-importance-of-culture-in-business/>
52. The Importance of Negotiation in Business [Электронный ресурс] : – Режим доступа : <https://www.pon.harvard.edu/daily/business-negotiations/the-importance-of-negotiation-in-business/>
53. The Top 6 Leadership Challenges Around the World [Электронный ресурс] : – Режим доступа : <https://www.ccl.org/articles/leading-effectively-articles/top-6-leadership-challenges/>
54. 3 Sharp Ways To Overcome Common Leadership Challenges [Электронный ресурс] : – Режим доступа : <https://www.risely.me/3-ways-to-overcome-common-leadership-challenges/>
55. 25 Quotations about compromise [Электронный ресурс] : – Режим доступа : <https://discover.hubpages.com/literature/25-Quotations-about-Compromise-and-Negotiation-to-Inspire-Your-Meetings>
56. 21 Leadership Challenges & How to Overcome Them [Электронный ресурс] : – Режим доступа : <https://www.initiativeone.com/post/leadership-challenges>
57. Why negotiation skills are important in business? [Электронный ресурс] : – Режим доступа : <https://inside.6q.io/why-negotiation-skills-are-important/>
58. Workplace hazards [Электронный ресурс] : – Режим доступа : <https://staysafeapp.com/blog/6-types-of-workplace-hazard/>
59. Zulfahri A. [Электронный ресурс] : – Режим доступа : How to find, collect and manage business contacts <https://blog.hubspot.com/sales/how-to-find-collect-manage-business-contacts>

