

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДУНАЙСЬКИЙ ІНСТИТУТ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
«ОДЕСЬКА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ»

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«ОСВІТНЯ ТА ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ АНГЛІЙСЬКОЮ МОВОЮ»

Рівень вищої освіти: другий (магістерський)

Галузь знань: D Бізнес, адміністрування та право

Спеціальність: D3 Менеджмент

ОПП: Менеджмент організацій

Інститут: Дунайський інститут Національного університету «Одеська морська академія»

Кафедра: гуманітарних дисциплін

Силабус навчальної дисципліни «Освітня та професійна комунікація англійською мовою» розроблено відповідно до освітньо-професійної програми «Менеджмент організацій» для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю D3 «Менеджмент».

Силабус схвалено на засіданні кафедри гуманітарних дисциплін.

Протокол від «24» серпня 2026 року №1

1. ВІДОМОСТІ ПРО ВИКЛАДАЧА

Викладач	Желясков Василь Якович, д.п.н., проф., завідувач кафедри гуманітарних дисциплін
Профайл викладача	http://scholar.google.com.ua/citations?user=y1gUibMAAAAJ&hl=uk
E-mail:	zheliaskov@dinuoma.com.ua
Сторінка курсу	Google Classroom код курсу: j27nojpl
Консультації	середа 13.40 – 14.40, каб. 113

2. ЦІЛІ ТА ЗАВДАННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Загальною метою дисципліни є підготовка фахівців, здатних ідентифікувати та розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері менеджменту, формування іншомовної комунікативної компетентності шляхом вдосконалення навичок писемної та усної комунікації в найбільш типових ситуаціях професійної та ділової взаємодії.

Мова навчання – англійська, українська.

Статус дисципліни – обов'язкова.

Передумовою вивчення навчальної дисципліни «Освітня та професійна комунікація англійською мовою» є вивчення обов'язкових елементів освітньо-професійної програми «Менеджмент організацій» другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю ДЗ «Менеджмент», а саме достатній рівень засвоєння навчального матеріалу з дисципліни «Англійська мова за професійним спрямуванням» на попередньому періоді навчання. Така передумова передбачає набуття необхідних компетенцій (знань, вмінь та навичок) практики усного та писемного мовлення англійської мови і надає можливість прослідкувати обсяг вивченого раніше матеріалу зі зазначеної дисципліни; дозволяє підтвердити застосування компетентнісного підходу з метою формування професійних якостей майбутнього фахівця.

Навчальна дисципліна забезпечує набуття перелічених нижче компетентностей та досягнення програмних результатів навчання.

Інтегральна компетентність:

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі і проблеми у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачають проведення досліджень та/або здійснення інновацій за невизначеності умов і вимог.

Загальні компетентності:

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

ЗК3. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.

ЗК5. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності:

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

Програмні результати навчання:

ПРН 7. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті.

ПРН 9. Вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами.

Кількість кредитів ЄКТС: 3 кредити.

Форма підсумкового контролю: залік.

2. Заплановані результати навчання за навчальною дисципліною

За результатами успішного завершення програми навчальної дисципліни «Освітня та професійна комунікація англійською мовою» передбачає набуття наступних результатів навчання:

знання:

- ЗН2. Критичне осмислення проблем у навчанні та/або професійній діяльності та на межіпредметних галузях.

уміння:

- УМ2. Проведення дослідницької та/або інноваційної діяльності.

комунікація:

- К1. Зрозуміле і недвозначне донесення власних висновків, а також знань та пояснень, що їх обґрунтовують, до фахівців і нефахівців, зокрема до осіб, які навчаються;
- К2. Використання іноземних мов у професійній діяльності.

автономія та відповідальність:

- АВ1. Прийняття рішень у складних і непередбачуваних умовах, що потребує застосування нових підходів та прогнозування;
- АВ3. Здатність до подальшого навчання, яке значною мірою є автономним та самостійним.

3. ПРОГРАМА, СТРУКТУРА (ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН) НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви розділів і тем	Навчальне навантаження (години)					
	Денна форма навчання			Заочна форма навчання		
	Кількість аудиторних годин	Лекції	Практичні (семінарські)	Кількість аудиторних годин	Лекції	Практичні
Розділ 1. Комунікація в професійному середовищі.						
Тема 1. Get to know you. Organizing your workspace. Experiences. Career progression.	4		4	2		2
Тема 2. Communication techniques. Business correspondence. Business telephoning.	6		6	2		2
Розділ 2. Професійні навички та особистісний розвиток.						
Тема 3. Business etiquette.	2		2	2		2
Тема 4. Making presentations.	2		2	2		2
Тема 5. Public speaking.	8		8	2		2
Тема 6. Conflict resolutions. Dealing with stress.	4		4	2		2
Тема 7. Work&Life balance.	4		4	2		2
Всього аудиторних годин	30		30	14		14
Самостійна робота (години)						
з них на виконання індивідуального завдання **	76			60		
Загальний обсяг годин навчальної дисципліни	90			90		

4. АНОТАЦІЇ ТЕМ (РОЗДІЛІВ) ДИСЦИПЛІНИ

Тема 1. Знайомство. Організація робочого простору. Досвід. Кар'єрне зростання. Get to know you. Organizing your workspace. Experiences. Career progression.	
Надання особистих даних, формування навичок самопрезентації та висвітлення професійного досвіду. Вивчається та активізується лексика і фразеологія для опису організації робочого простору, посадових обов'язків та етапів кар'єрного зростання. Формуються комунікативні навички, необхідні для проходження співбесіди та обговорення професійного шляху в міжнародному морському середовищі.	Providing personal data, developing self-presentation skills, and highlighting professional background. Vocabulary and phraseology for describing workspace organization, job responsibilities, and career progression stages are studied and activated. Communication skills necessary for passing job interviews and discussing career paths in a maritime environment are formed.
Література: [1-8].	
Тема 2. Комунікативні техніки. Ділове листування. Ведення ділових телефонних розмов. Communication techniques. Business correspondence. Business telephoning.	
Вивчаються та активізуються техніки ефективної вербальної та невербальної комунікації. Формуються навички ведення ділового та судового листування (складання офіційних листів, запитів, звітів), а також ведення телефонних переговорів і радіообміну відповідно до міжнародних стандартів морської галузі.	Effective verbal and non-verbal communication techniques are studied and activated. Skills in business and maritime correspondence (drafting official letters, inquiries, reports) as well as business telephoning and radio communication according to international maritime standards are developed.
Література: [1-8].	
Тема 3. Діловий етикет. Business etiquette.	
Опановуються норми міжнародного ділового та судового етикету. Вивчається лексика для дотримання субординації, міжкультурної взаємодії та норм поведінки в полікультурних екіпажах і міжнародних компаніях. Активізуються навички застосування ділового протоколу під час офіційних зустрічей та наради.	Norms of international business and maritime etiquette are mastered. Vocabulary for maintaining chain of command, intercultural interaction, and professional conduct in multicultural crews and international companies is studied. Skills in applying business protocol during official meetings and briefings are activated.
Література: [1-8].	
Тема 4. Створення презентацій. Making presentations.	
Формуються навички підготовки та проведення ефективних мультимедійних презентацій. Вивчаються мовні формули-маркери для структурування виступу, опис графіків, схем і технічних даних, а також техніки утримання уваги аудиторії та проведення сесій запитань і відповідей.	Skills in preparing and delivering effective multimedia presentations are formed. Language markers for structuring presentations, describing charts, diagrams, and technical data, as well as techniques for holding audience attention and managing Q&A sessions are studied.
Література: [1-8].	

Тема 5. Публічні виступи. Public speaking.	
Вивчаються основи ораторського мистецтва та публічних виступів перед аудиторією. Активізуються навички переконуючої комунікації, побудови аргументації, використання невербальних засобів та подолання бар'єрів під час публічних промов на наукових і професійних заходах.	The basics of public speaking and rhetoric are studied. Skills in persuasive communication, constructing arguments, using non-verbal tools, and overcoming speech anxiety during public speaking at academic and professional events are activated.
Література: [1-8].	
Тема 6. Вирішення конфліктів. Подолання стресу. Conflict resolutions. Dealing with stress.	
Вивчаються стратегії та вербальні моделі розв'язання конфліктних ситуацій у судновому та робочому колективі. Активізуються навички дескалації напруги, медіації суперечок та управління стресом в умовах високого професійного навантаження та ізоляції.	Strategies and verbal models for resolving conflict situations in shipboard and working teams are studied. Skills in tension de-escalation, dispute mediation, and stress management under heavy professional workload and isolation are activated.
Література: [1-8].	
Тема 7. Баланс між роботою та особистим життям. Work&Life balance.	
Вивчається лексика та розглядаються концепції підтримки балансу між роботою та особистим життям. Формуються навички обговорення питань тайм-менеджменту, ментального здоров'я, запобігання вигоранню та збереження особистої ефективності в умовах тривалих рейсів.	Vocabulary and concepts of maintaining work-life balance are studied. Skills in discussing time management, mental health, burnout prevention, and maintaining personal efficiency during long-term voyages are formed.
Література: [1-8].	

4. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Назва теми	План практичних занять
1	Get to know you. Organizing your workspace. Experiences. Career progression.	1. Personal data. 2. Self-presentation skills. 3. Job responsibilities and career progression stages. 4. Passing job interviews and discussing career paths. [1-8]
2	Communication techniques. Business correspondence. Business telephoning.	1. Verbal and non-verbal communication techniques. 2. Business and maritime correspondence. 3. Business telephoning and radio communication. [1-8].

3	Business etiquette.	1. Business and maritime etiquette. 2. Intercultural interaction and professional conduct in multicultural crews 3. Applying business protocol during official meetings. [1-8].
4	Making presentations.	1. Preparing and delivering effective multimedia presentations 2. Structuring presentations, describing charts, diagrams, and technical data. 3. Mastering techniques for holding audience attention. [1-8].
5	Public speaking.	1. Public speaking and rhetoric. 2. Persuasive communication, constructing arguments. 3. Using non-verbal tools. 4. Overcoming speech anxiety during public speaking at academic and professional events. [1-8].
6	Conflict resolutions. Dealing with stress.	1. Verbal models for resolving conflict situations in shipboard and working teams. 2. Tension de-escalation, dispute mediation, and stress management under heavy professional workload and isolation. [1-8].
7	Work and Life balance.	1. Concepts of maintaining work-life balance. 2. Time management, mental health, burnout prevention, and maintaining personal efficiency during long-term voyages. [1-8].

6. САМОСТІЙНА РОБОТА

Самостійна робота є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових аудиторних занять. Зміст самостійної роботи визначається програмою навчальної дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача, які передбачають можливість проведення самоконтролю. Самостійна робота може виконуватися в бібліотеках, аудиторіях Університету, а також за місцем проживання здобувача освіти. У випадку виникнення запитань за темами, винесеними на самостійне вивчення, здобувач освіти може отримати необхідну консультацію викладача (за розкладом).

Самостійна робота призначена для поглиблення, розширення і закріплення теоретичних знань, отриманих на практичних заняттях. Вона допомагає набути навичок самостійної роботи з довідковою, навчальною і науковою літературою, державними і галузевими стандартами; підвищити якість самостійної проробки здобувачами освіти навчальної інформації шляхом її конкретизації і цілеспрямованості.

Види самостійної роботи:

1. Робота з опрацювання практичного курсу.
2. Робота з вивчення окремих розділів курсу, висвітлених поверхово при опрацюванні практичних тем.
3. Підготовка до практичних занять.

Перелік тем для виконання самостійної роботи:

1. Get to know you. Organizing your workspace. Experiences. Career progression.
2. Communication techniques. Business correspondence. Business telephoning.
3. Business etiquette.
4. Making presentations.
5. Public speaking.
6. Conflict resolutions. Dealing with stress.
7. Work&Life balance.

7. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Навчальним планом індивідуальні завдання не передбачено.

8. ПОЛІТИКА КУРСУ І ЦІННОСТІ

Основними цінностями курсу є оволодіння знаннями про ділову документацію, вантажні перевезення, ділову комунікацію англійською мовою. Основними результатами даного курсу мають стати:

- вміння підготувати усне повідомлення в письмовій формі;
- вільно володіти активною та пасивною лексикою до тем у межах чинної програми;
- вміти самостійно встановлювати та розширювати потенційний словниковий запас;
- вести листування з тем та проблем, визначених у програмі;
- у приватній кореспонденції вміти висловити почуття, враження, власний досвід, коментувати певні повідомлення;
- розуміти аудіотексти різних типів з тем, що вивчаються;
- розуміти нові обставини та інформацію у текстах різних типів;
- вміти вилучати основний зміст та необхідну для себе інформацію.

Засвоєння дисципліни «Освітня та професійна комунікація англійською мовою» передбачає обов'язкове відвідування лекційних та практичних занять, а також самостійну роботу студента.

Частина матеріалу навчальної дисципліни, передбачена навчальним планом для самостійного засвоєння, виноситься на залік разом з навчальним матеріалом, що опрацьовується при проведенні аудиторних навчальних занять.

У разі пропуску занять з поважної причини (підтвердженої відповідними довідками), здобувач освіти самостійно вивчає пропущений матеріал.

Після вивчення навчальної дисципліни проводиться залік в усній формі.

Залік – форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння навчального матеріалу виключно на підставі результатів виконання здобувачем освіти певних видів робіт на практичних заняттях.

Знання та вміння студента оцінюються за шкалою, визначеною Університетом.

Здобувачам освіти, які одержали незадовільну оцінку, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру.

9. ВИМОГИ ВИКЛАДАЧА

Основними вимогами викладача навчальної дисципліни «Освітня та професійна комунікація англійською мовою» до здобувачів освіти є:

- обов'язкове відвідування практичних занять за розкладом;
- активність під час практичних занять;
- конструктивна підтримка зворотного зв'язку на всіх заняттях;
- взаємодія викладач-здобувач освіти базується на засадах взаємоповаги, такту та

коректної поведінки;

- письмові роботи слід здавати в установлені строки, за несвоєчасну здачу робіт оцінка знижується;

- студенти, які не виконали заплановані завдання, до заліку не допускаються.

Неприпустимими є:

- пропуски з неповажних причин;

- користування телефонами під час занять;

- списування при здачі заліку;

- проходження процедур контролю замість себе іншими особами;

- виконання навчальної роботи для інших осіб;

- здача навчальних завдань, підготовлених іншими особами;

- використання робіт (рефератів, курсових, контрольних та ін.), виконаних іншими особами в якості результатів своєї праці;

- порушення тиші в приміщеннях загального доступу, призначених для навчальної та наукової діяльності.

10. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Контроль навчальних досягнень здобувачів вищої освіти здійснюється у вигляді поточного та семестрового контролю.

Поточний контроль з дисципліни «Освітня та професійна комунікація англійською мовою» включає:

– контроль опрацювання та оцінювання засвоєного теоретичного матеріалу;

– контроль виконання та оцінювання практичних занять.

Поточний контроль здійснюється у відповідності до Положення про організацію освітнього процесу НУОМА.

Форма семестрового контролю: залік. Залік зараховується як успішне виконання всіх видів поточного контролю.

Методи контролю повинні забезпечувати демонстрацію та оцінювання результатів навчання за навчальною дисципліною.

Методи демонстрації результатів навчання за навчальною дисципліною

№ п/п	Результати навчання	Методи демонстрації	Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, які використовуються для демонстрації здобутих результатів навчання за навчальною дисципліною (за потребою)
1	Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті.	Зрозуміле і недвозначне донесення власних висновків, а також знань та пояснень, що їх обґрунтовують, до фахівців і нефахівців, зокрема до осіб, які навчаються.	ПК, проєктор.
2	Вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами.	Використання іноземних мов у професійній діяльності.	ПК, проєктор.

11. СХЕМА НАРАХУВАННЯ БАЛІВ ЗА НАВЧАЛЬНОЮ ДИСЦИПЛІНОЮ

Шкала оцінювання

За шкалою ECTS		За шкалою оцінювання ДІ НУ ОМА		
Оцінка	Пояснення	Екзамен		Залік
A	Відмінно	Відмінно	5	Зараховано
B	Дуже добре	Добре	4	
C	Добре			
D	Задовільно	Задовільно	3	
E	Достатньо			
FX	Незадовільно	Незадовільно	2	Не зараховано

Загальні критерії оцінювання знань здобувачів освіти

A (відмінно) – оцінка «відмінно»

Глибокі знання і розуміння навчального матеріалу, виконання завдань без/або з незначною кількістю недоліків в обсязі, передбаченим робочої програмою навчальної дисципліни. Здобувач освіти вміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить та опрацьовує необхідну інформацію. Використовує набуті знання і вміння для прийняття рішень у стандартних і нестандартних ситуаціях. Переконливо аргументує відповіді, відстоює власну позицію щодо питань, які розглядаються. Здобувач освіти добре знайомий з основною, а також додатковою літературою.

B (дуже добре) – оцінка «добре»

Достатньо повні знання та розуміння навчального матеріалу, виконання завдань з незначною кількістю недоліків та/або негрубих помилок. Здобувач освіти вміє застосовувати набуті знання та вміння для вирішення практичних завдань, у відповіді прослідковується порушення принципу систематичності і логічності викладу навчального матеріалу. Самостійно виправляє допущені помилки, виявляє ґрунтовне знання основної бібліографії, однак лише поверхово орієнтується у допоміжній літературі.

C (добре) – оцінка «добре»

Загальні знання та розуміння навчального матеріалу, виконання завдань з певною кількістю недоліків і несуттєвих помилок. Здобувач освіти вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію в цілому самостійно застосовувати її на практиці. Відповідь здобувача освіти правильна, але недостатньо повна, бездоказова. Здобувач освіти самостійно виправляє помилки, виявляє знайомство та розуміння основної бібліографії, однак зовсім не орієнтується у допоміжній літературі.

D (задовільно) – оцінка «задовільно»

Базові знання та розуміння навчального матеріалу, виконання завдань з суттєвими недоліками або помилками. Здобувач освіти відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень, але допускає значну кількість неточностей і грубих помилок, які може усувати за допомогою викладача. У своїх міркуваннях опирається на повторення думок викладача або автора, не вміє навести власні приклади, не може відповісти на додаткові запитання. Здобувач освіти виявляє поверхове знайомство та розуміння лише основної бібліографії та зовсім не орієнтується у допоміжній літературі.

Е (достатньо)– оцінка «задовільно»

Знання та розуміння навчального матеріалу на рівні мінімальних вимог. Здобувач освіти бачить навчальну дисципліну як нагромадження випадкових і не пов'язаних між собою тем. У своїх міркуваннях не здатен аналізувати окрему тему дисципліни у контексті інших тем і виражати взаємозв'язок між ними, відповіді мають шаблонний характер і не відображають самостійного розуміння теми. Здобувач освіти поверхово орієнтується в основній бібліографії.

FX (незадовільно) – оцінка «незадовільно»

Здобувач освіти володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну його частину. Він спроможний висвітлити лише окремі питання, не вміючи їх аргументувати чи пояснити. Цілісність розуміння матеріалу з дисципліни відсутня. Його участь у навчальному процесі є пасивною, відповіді в більшості є невірними або дуже поверховими і обмежуються механічним засвоєнням програми навчальної дисципліни.

12. ПИТАННЯ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Перелік питань до заліку:

1. Getting to Know You: Workspace, Experiences & Career Progression

1. How do you introduce yourself professionally as a manager in the maritime industry?
2. Describe your ideal workspace and how it contributes to efficiency in maritime operations.
3. How do you describe your relevant professional background and sea/shore-based experience?
4. What key milestones define a successful career path in maritime logistics and port management?
5. How do you talk about your past achievements and professional challenges during a job interview or networking event?

2. Communication Techniques: Business Correspondence & Telephoning

1. What are the key rules for drafting formal email correspondence with international shipowners, charterers, and port authorities?
2. How do you structure a polite yet firm message regarding port delay claims or vessel demurrage?
3. What standard phrases are used when initiating and concluding professional phone calls in English?
4. How do you handle bad connection or misunderstandings during urgent marine radio or telephone communication?
5. What strategies help maintain clarity and avoid ambiguities when exchanging technical or logistical details on the phone?

3. Business Etiquette

1. What are the core rules of international business etiquette when negotiating with overseas partners in the shipping industry?
2. How do cultural differences influence communication and decision-making in global maritime business?
3. What is the appropriate protocol for business meetings, lunches, and networking events in the maritime sector?
4. How should dress code and non-verbal communication (body language, eye contact) be managed across different cultures?
5. What are the ethical standards and professional boundaries to observe when managing ship crew and onshore personnel?

4. Making Presentations

1. How do you structure a compelling business presentation on a maritime project or port performance update?
2. What signposting language (transitions, introductions, summaries) is essential for delivering clear presentations in English?

3. How do you effectively use and explain charts, graphs, and KPI data during a presentation to stakeholders?
4. What strategies should be used to engage an audience of maritime executives and industry experts?
5. How do you handle complex or unexpected questions from the audience at the end of a presentation?

5. Public Speaking

1. What techniques help a maritime manager overcome speech anxiety before addressing a large audience or crew?
2. How do pace, pitch, dynamic pauses, and body language affect the credibility of a public speaker?
3. What is the difference between an informative presentation and an persuasive speech in a business context?
4. How do you adapt your message when speaking to crew members versus executive board members?
5. How can you deliver a brief, impactful "elevator pitch" about a maritime service or technological solution?

6. Conflict Resolution & Dealing with Stress

1. What are the most common causes of workplace conflict on vessels and in port management, and how can they be resolved?
2. What communication strategies (e.g., active listening, neutral language) help de-escalate high-stress situations at work?
3. How do you handle difficult conversations with clients regarding delayed cargo delivery or contractual breaches?
4. What stress-management techniques are effective for maritime managers working in high-pressure, 24/7 environment?
5. How can emotional intelligence (EQ) help a leader maintain team morale during emergency situations or maritime crises?

7. Work-Life Balance

1. Why is work-life balance particularly challenging for managers in the global, always-on shipping industry?
2. What time-management and prioritization strategies help prevent professional burnout in maritime roles?
3. How can leaders establish boundaries between work and personal life when working with different time zones?
4. What role does delegation play in maintaining a healthy workload for a manager?
5. How can maritime companies promote health, mental well-being, and work-life balance among onshore and offshore staff?

13. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна:

1. English for crew managers. Англійська мова для менеджерів кріюїнгових компаній (англійською та українською мовами): навч. посібник / О. Очеретна, Х. Палієнко, М. Гончаренко, А. Бортняк; за ред. О. Монастирської; НУ «ОМА»: Одеса: Фенікс, 2023. 112 с.
2. Business English in maritime law and management. Insights into transport and logistics = Ділова англійська мова в морському праві та менеджменті. Уявлення про перевезення вантажів та логістику : навч. посіб. / О. Монастирська, О. Вихор, Д. Карпова, Х. Палієнко; НУ «ОМА». Одеса : Фенікс, 2024. 146 с.
3. Колмикова О.О. «Business English in Management»: навчальний посібник з дисципліни «Англійська мова за професійним спрямуванням» для здобувачів вищої освіти ОПП «Менеджмент в галузі морського та річкового транспорту». Ізмаїл, 2025. 140 с.

4. Колмикова О.О. «Business English in Management. Part 1»: навчальний наочний посібник з дисципліни «Англійська мова за професійним спрямуванням» для здобувачів вищої освіти ОПП «Менеджмент організацій морської галузі» / [уклад.: Колмикова О.О.]; Ізмаїл, 2026. 109с.

5. Чиж С.Г. Методичні вказівки з вивчення розділу “Professional Activities in Ports” навчальної дисципліни «Англійська мова за професійним спрямуванням» та організація самостійної роботи для здобувачів вищої освіти ОПП «Менеджмент в галузі морського та річкового транспорту» / [уклад.: Чиж С.Г.]. Ізмаїл. 2022. 39 с.

6. Чиж С.Г. Методичні вказівки з вивчення розділу “Managerial Business Telephone Conversations” навчальної дисципліни «Англійська мова за професійним спрямуванням» та організація самостійної роботи здобувачів вищої освіти ОПП «Менеджмент в галузі морського та річкового транспорту». Ізмаїл. 2022. 87 с.

7. Чиж С.Г. Методичні вказівки з вивчення розділу “English Business Letters” навчальної дисципліни «Англійська мова за професійним спрямуванням» та організація самостійної роботи здобувачів вищої освіти ОПП «Менеджмент в галузі морського та річкового транспорту». Ізмаїл. 2021. 31 с.

8. Чиж С.Г. Методичні вказівки з вивчення розділу “Ship Crew Members’ Duties and Responsibilities” освітньої компоненти «Англійська мова за професійним спрямуванням» та організація самостійної роботи здобувачів вищої освіти ОПП «Менеджмент в галузі морського та річкового транспорту». Ізмаїл. 2024. 82 с.

Додаткова:

1. Колмикова О.О. Збірник завдань та тренувальних вправ з вивчення освітньої компоненти «Англійська мова за професійним спрямуванням» Дунайського інституту Національного університету «Одеська морська академія» (Англійська мова) TENSES / Ізмаїл, 2024. 43 с.

2. Чиж С.Г. English Grammar for Maritime Trainees / Збірник завдань та тренувальних вправ з вивчення освітньої компоненти «Англійська мова» та організація самостійної роботи здобувачів вищої освіти Дунайського інституту Національного університету «Одеська морська академія»;/ Ізмаїл. 2025. 100 с.

3. Юрій С.І., Бескид Й.М., Кузік Ф.К., Дубініна А.Л., Зубрицький А.В. Англо-український Словник ділових термінів. Карт-бланш, 2013.

14. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ В ІНТЕРНЕТІ

1. Cambridge University Press. Web page. URL: http://www.cambridge.org/?utm_source=gnav&utm_medium=logo&utm_campaign=gnav
2. Oxford University Press. English Language Teaching. Ukraine. Web page. URL: <https://elt.oup.com/?cc=ua&selLanguage=uk>
3. SeaTALK Project. Web page. URL: <https://www.seatalk.pro/>
4. SeaTalk Nautical Dictionary. Web page. URL: <https://seatalk.ca/>
5. Shipping industry. Web page. URL: <http://shippingindustry.com/#/video-details>