

ДОНБАСЬКА ДЕРЖАВНА МАШИНОБУДІВНА АКАДЕМІЯ  
Факультет економіки та менеджменту  
Кафедра філософії та соціально-політичних наук

Затверджую:  
Декан факультету

проф. Є. В. Мироненко /  /  
«\_\_3\_\_» \_\_\_\_09\_\_\_\_2024\_р.

Розглянуто і схвалено  
на засіданні кафедри філософії та СПН  
Протокол №1 від 3.09.2024р.

В. о. завідувача  
доц. О.П. Кваша /  / кафедри

**Робоча програма навчальної дисципліни  
«ДІЛОВИЙ ЕТИКЕТ»**

Розробник: І. П. Фоміченко, к.е.н, доцент

Краматорськ – Тернопіль 2024

# I. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

| Показники                                                                                             |                                       | Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень | Характеристика навчальної дисципліни |                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|
| денна на базі ПЗСО                                                                                    | денна на базі ОКР «Молодший бакалавр» |                                                                  | денна на базі ПЗСО                   | денна на базі ОКР «Молодший бакалавр» |
| Кількість кредитів                                                                                    |                                       | ОПП (ОНП)<br>«Політологія»                                       | вибіркова                            |                                       |
| 3                                                                                                     |                                       |                                                                  |                                      |                                       |
| Загальна кількість годин                                                                              |                                       |                                                                  |                                      |                                       |
| 90                                                                                                    |                                       |                                                                  |                                      |                                       |
| Модулів – 1                                                                                           |                                       | Професійна кваліфікація:<br>бакалавр політології                 | Рік підготовки                       |                                       |
| Змістових модулів – 1                                                                                 |                                       |                                                                  | 4                                    |                                       |
| Індивідуальне науково-дослідне завдання                                                               |                                       |                                                                  | Семестр                              |                                       |
| _____                                                                                                 |                                       |                                                                  | 7                                    |                                       |
| (назва)                                                                                               |                                       |                                                                  | Лекції                               |                                       |
| Тижневих годин для <u>денної</u> форми навчання:<br>аудиторних 2 /<br>самостійної роботи студента 5 / |                                       | Освітньо-кваліфікаційний рівень:<br>перший (бакалаврський)       | 15                                   |                                       |
|                                                                                                       |                                       |                                                                  | Практичні/Лабораторні                |                                       |
|                                                                                                       |                                       |                                                                  | 30                                   | /                                     |
|                                                                                                       |                                       |                                                                  | Самостійна робота                    |                                       |
|                                                                                                       |                                       |                                                                  | 45                                   |                                       |
|                                                                                                       |                                       |                                                                  | Вид контролю                         |                                       |
|                                                                                                       |                                       |                                                                  | залік                                |                                       |

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить для денної форми навчання - 30/45

## II ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Навчальна дисципліна «Діловий етикет» є складовою освітньо- професійної програми підготовки фахівців за освітньо-кваліфікаційним рівнем «бакалавр», галузі знань 05 «соціальні та поведінкові науки», з наряду підготовки 052 Політологія.

Предметом вивчення навчальної дисципліни «Діловий етикет» є теоретичні засади розвитку етикету як соціокультурного феномену, основні поняття і моделі етикетної ділової поведінки.

1.2 Мета дисципліни - є: засвоїти етичні норми і правила ділового спілкування для успішної професійної кар'єри.

1.3 Завдання дисципліни: набути знання про філософські, етичні, психологічні основи ділового спілкування, його норми й правила, шляхи їх застосування, особливості етикету в різних умовах трудової діяльності; проаналізувати конкретні ситуації, розпізнаючи типи людей, рівень їхньої моральності та інші індивідуальні особливості, що проявляються під час ділового спілкування; оволодіти системою способів і засобів ділового спілкування, його стратегіями, навчитись їх обирати відповідно до психологічних і соціокультурних особливостей співрозмовників, до норм і правил гуманістичної етики; навчитися гнучко застосовувати обрані способи й засоби у процесі спілкування із співвітчизниками та іноземними партнерами під час індивідуальної бесіди й колективного обговорення проблем, у виступах перед різними аудиторіями, на переговорах, при розв'язанні конфліктів та ін.; накреслити шляхи формування культури спілкування, становлення та самовдосконалення індивідуального стилю спілкування спеціалістів відповідно до етичних та психологічних норм і правил.

1.4 Передумови для вивчення дисципліни :базою для вивчення дисципліни є попереднє вивчення таких дисциплін, як: «Історія української культури», «Філософія», та ін.

1.5 Мова викладання: українська

## III ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Дисципліна «Діловий етикет» забезпечує набуття здобувачами вищої освіти компетентностей:

### **Загальні компетентності (ЗК):**

ЗК02. Здатність вільно спілкуватися державною мовою усно і письмово у професійній діяльності.

ЗК04. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності). Здатність до ефективного комунікування та співпраці з колегами, толерантність до іншої та інакшої позиції.

ЗК07. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій. Використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

### **Спеціальні (фахові) компетентності (СК)**

СК01. Здатність використовувати категорійнопонятійний та аналітичнодослідницький апарат сучасної політичної науки.

### **Програмні результати навчання відповідно до освітньо-професійної програми**

РН02. Вільно спілкуватися державною та однією з іноземних мов усно і письмово у професійній діяльності. РН04. Мати навички професійної комунікації.

РН08. Вміти використовувати базовий категорійно-понятійний та аналітичнодослідницький апарат сучасної політичної науки

#### IV ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**Тема 1.** Спілкування як соціальний феномен Поняття про спілкування. Культура спілкування. Спілкування як комунікація. Техніка спілкування. Моделі та стилі спілкування. Спілкування і діяльність. Етична сторона спілкування

**Тема 2.** Функції спілкування Класифікація функцій спілкування. Характеристика сторін спілкування. Етичні установки.

**Тема 3.** Невербальне спілкування Загальні відомості про невербальне спілкування. Особистісний простір. Сигнали очей. Постава і поза. Значення деяких жестів. Контакт очей. Паралінгвістичні та екстралінгвістичні засоби спілкування. Метамова, або як читати між рядками. Невербальні засоби та етикет ділового спілкування

**Тема 4.** Ділове спілкування та форми обговорення ділових проблем Форми і види ділового спілкування та фактори впливу. Рівні ділового спілкування. Вимоги до учасників ділового спілкування. Ділова бесіда. Як проводити ділові бесіди. Різновиди бесід. Етапи бесід. Ділова бесіда. Як проводити ділові бесіди. Різновиди бесід. Етапи бесіди. Нарада. Збори. Дискусія.

**Тема 5.** Мистецтво правильно мислити та говорити. Вміння слухати Уміння говорити. Техніка мовлення. Роль запитання в спілкуванні. Засоби спілкування, суперечки. Чітко писати – чітко мислити. Слухання в процесі спілкування. Слухання як активний процес. Нерефлексивне слухання. Рефлексивне слухання. Як навчитися правильно слухати.

**Тема 6.** Формальні та неформальні стосунки з колегами, підлеглими керівниками Особливості управління та підприємництва. Особливості управління та підприємництва. Принципи прийняття управлінських рішень. Діловий протокол та організація ділових прийомів

**Тема 7.** Конфлікти під час спілкування Сутність конфліктів, їх типи та причини виникнення. Основні види конфліктогенів. Типи конфліктних особистостей. Подолання конфліктів шляхом покращення спілкування. Стилi (стратегії) розв'язання міжособистісних конфліктів.

**Тема 8.** Ділове спілкування в процесі управління персоналом Проблема підбору кадрів. Проблеми найму на роботу з позиції керівника фірми. Методика співбесіди під час прийняття на роботу. Використання зарубіжного досвіду в діловому спілкуванні в процесі управління персоналом

**Тема 9.** Службовий етикет. Моральні принципи та засади. Службовий етикет як сукупність правил поведінки людини. Професійна етика. Норми професійних ділових відносин. Авторитет особистості. Особливості роботи керівника і норми його поведінки. Мовленнєвий етикет. Мовний етикет української науки

**Тема 10.** Щоденний етикет Культура поведінки на вулиці, в магазині. Правила поведінки у кав'ярні, їдальні, ресторані. Як поводитися в транспорті. Особливості поведінки на вернісажі, в картинній галереї. Тонкощі поведінки в театрі, бібліотеці.

**Тема 11.** Імідж ділової людини Імідж як умова ділового успіху. Зовнішній вигляд ділової людини. Діловий одяг чоловіка. Діловий одяг жінки. Комунікативні властивості іміджу та його класифікація.

**Тема 12.** Особливості міжнародного спілкування Офіційна мова. Основні управлінські культури: характерні риси та особливості. Особливості спілкування з іноземцями. Вітання. Візитна картка. Ділові переговори. Особливості письмового ділового спілкування. Рекомендації щодо особливостей поведінки в різних країнах.

##### 4.1 Розподіл обсягу дисципліни за видами навчальних занять та темами

| № з/п                                                | Назви змістових модулів і тем                                                   | Кількість годин<br>(денна / заочна форма) |        |       |     |     |
|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------|-------|-----|-----|
|                                                      |                                                                                 | Усього                                    | в т.ч. |       |     |     |
|                                                      |                                                                                 |                                           | Л      | П (С) | Лаб | СРС |
| Змістовий модуль 1 Спілкування як соціальний феномен |                                                                                 |                                           |        |       |     |     |
| 1                                                    | Тема 1. Спілкування як соціальний феномен                                       | 10                                        | 2      | 3     |     | 5   |
| 2                                                    | Тема 2. Функції спілкування                                                     | 10                                        | 2      | 3     |     | 5   |
| 3                                                    | Тема 3. Невербальне спілкування Загальні відомості про невербальне спілкування. | 10                                        | 2      | 3     |     | 5   |
| 4                                                    | Тема 4. Ділове спілкування та форми обговорення ділових проблем                 | 10                                        | 2      | 3     |     | 5   |
| 5                                                    | Тема 5. Мистецтво правильно мислити та говорити.                                | 10                                        | 2      | 3     |     | 5   |

|                     |                                                                              |           |           |           |  |           |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|--|-----------|
| 6                   | Тема 6. Формальні та неформальні стосунки з колегами, підлеглими керівниками | 10        | 2         | 3         |  | 5         |
| 7                   | Тема 7. Конфлікти під час спілкування                                        | 10        | 1         | 3         |  | 5         |
| 8                   | Тема 8. Ділове спілкування в процесі управління персоналом                   | 10        | 1         | 3         |  | 5         |
| 9                   | Тема 9 Службовий етикет. Моральні принципи та засади                         | 10        | 1         | 6         |  | 5         |
| <b>Усього годин</b> |                                                                              | <b>90</b> | <b>15</b> | <b>30</b> |  | <b>45</b> |

Л – лекції, П (С) – практичні (семінарські) заняття, Лаб – лабораторні заняття, СРС – самостійна робота студентів.

#### 4.2 Тематика семінарських занять

| з/п | Тема заняття                                                            |
|-----|-------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Спілкування як соціальний феномен                                       |
| 2   | Функції спілкування                                                     |
| 3   | Невербальне спілкування Загальні відомості про невербальне спілкування. |
| 4   | Ділове спілкування та форми обговорення ділових проблем                 |
| 5   | Мистецтво правильно мислити та говорити.                                |
| 6   | Формальні та неформальні стосунки з колегами, підлеглими керівниками    |
| 7   | Конфлікти під час спілкування                                           |
| 8   | Ділове спілкування в процесі управління персоналом                      |
| 9   | Службовий етикет. Моральні принципи та засади                           |

#### 4.3 Перелік індивідуальних завдань

Головною метою індивідуальних завдань є контроль самостійної роботи студентів. Цей контроль здійснюється завдяки написанню студентами доповідей, рефератів, презентацій тощо. Підготовка презентації – вид самостійної роботи, що виконується студентом поза аудиторними годинами. Студент вільно обирає тематику з числа тем, які пропонуються планами семінарських занять, або узгоджує з викладачем ініціативну тематику. Наступним кроком студент здійснює бібліографічний пошук, використовуючи бібліотечні фонди або Інтернет-ресурси. Також складає план презентації або ставить питання, на які треба отримати аргументовану відповідь. Опанувавши джерела за темою, студент розкриває зміст питань та представляє виконану роботу на семінарі. Обсяг презентації – 10-15 слайдів, текст доповіді – 4-5 стандартних сторінок, набраних на комп'ютері. Основний зміст презентації доповідається у вільній формі на семінарському занятті, і студент отримує оцінку від викладача.

#### Теми рефератів, презентацій.

1. Мовна культура людини – це дзеркало її духовної культури.
2. Роль словників у підвищенні мовної культури.
3. Ввічливість – основа фахового спілкування.
4. Діловий етикет.
5. Основні правила спілкування.
6. Типові помилки в ситуації вітання.
7. Ідіотетнічність спілкувального етикету.
8. Історія виникнення етикету.
9. Український тост.
10. Національно-культурна специфіка мовленнєвого етикету.
11. Запрошення як стандартна етикетна ситуація.
12. Мовний етикет і його структура.
13. Традиційні звертання українців.
14. Українська гостинність і традиції мовного етикету.
15. Мовний етикет у творах Ліни Костенко.
16. Мовний етикет української науки.
17. Етикетні формули прохання в епістолярії Лесі Українки.
18. Мовний «антиетикет» сучасного студента.
19. Чи люблять українці говорити компліменти?

## V МЕТОДИ НАВЧАННЯ

(«Положення про організацію освітнього процесу в ДДМА», затверджено Вченою радою ДДМА 26.09.2019 р. протокол №2; «Положення про навчальний дистанційний курс і організацію навчального процесу за заочною (заочно-дистанційною) формою в системі Moodle DDMA у ДДМА», затверджено Вченою радою ДДМА 23.06.2017 р. протокол №6).

В процесі вивчення дисципліни використовуються наступні методи та підходи навчання:

- пояснювально-ілюстративні методи - здобувачі одержують знання на лекціях, з навчальної або методичної літератури шляхом конспектування, тезування, анутовання, рецензування, під час консультацій з підготовки рефератів та/або доповідей;
- репродуктивний метод – навчання здобувачів організовується за допомогою практичних вправ та робіт, різних форм самоконтролю, що сприяє формуванню знань, навичок і вмінь у здобувачів, основних розумових операцій (аналіз, синтез, узагальнення тощо);
- евристичний метод – під керівництвом викладача або на основі евристичних вказівок здобувачі активно намагаються знайти рішення висунутих у навчанні, або сформульованих самостійно, пізнавальних завдань, що дозволяє активізувати мислення, викликати зацікавленість до пізнання на практичних заняттях та контрольних точках
- комбінація лекційних та практичних занять та консультацій (зокрема особистих консультацій з викладачем та використанням системи Moodle) із розв'язанням ситуаційних завдань, які розвивають аналітичні здібності та навички роботи в колективі;
- метод проблемного викладу та проблемно-орієнтованого навчання, зокрема з проведенням презентацій – розуміння здобувачами поставленої проблеми та формулювання пізнавальних завдань на основі різних джерел та засобів, уміння проаналізувати поставлене завдання, порівняти різні точки зору та підходи, розуміння логіки та думок викладача, усвідомлення та запам'ятовування;
- метод самостійної роботи здобувачів та самостійного навчання – розв'язання практичних завдань та опрацювання теоретичного матеріалу, що виноситься на самостійне вивчення. Самостійна робота з вивченням оприлюднених навчальних матеріалів, зокрема в системі Moodle.
- активні методи навчання (дискусійні методи) – в будь-яких формах навчання, включаючи лекційні заняття, використовуються елементи дискусії, а саме: обговорення, суперечки, зіткнення позицій, бізнес-симуляції ділові ігри, кейси, тренінги, пояснення, бесіди, дискусії, діалог.

## VI КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Контроль знань здобувачів здійснюється за рейтинговою накопичувальною (100-бальною) системою, яка передбачає складання обов'язкових контрольних точок.

З дисципліни «Філософія», яка завершується іспитом або заліком, поточна успішність оцінюється виходячи зі 100 балів. Здобувач, який склав контрольні точки і набрав 55 і більше балів на початок сесії, має право отримати підсумкову оцінку без складання заліку.

Контрольні заходи включають:

поточний контроль, що здійснюється протягом семестру під час проведення лекційних, практичних і оцінюється сумою набраних балів;

модульний контроль, що проводиться у формі підсумкової контрольної роботи за відповідний змістовий модуль і має на меті оцінку результатів навчання здобувача після вивчення матеріалу з логічно завершеної частини дисципліни – змістового модуля;

підсумковий/семестровий контроль, що проводиться у формі семестрового іспиту або заліку, відповідно до графіку навчального процесу.

Оцінювання знань здобувача під час занять та виконання індивідуальних завдань проводиться за такими критеріями:

- розуміння, ступінь засвоєння теорії та методології проблем, що розглядаються; ступінь засвоєння фактичного матеріалу навчальної дисципліни;
- ознайомлення з рекомендованою літературою; вміння поєднувати теорію з практикою при розгляді історичних і політичних ситуацій, вміння складати порівняльні характеристики різних філософських традицій у відповідності з історичними умовами їх формування, виконання індивідуальних завдань та завдань, винесених на розгляд в аудиторії;

- логіка, структура, стиль викладу матеріалу в письмових роботах і при виступах в аудиторії;
- здатність проводити критичну та незалежну оцінку певних проблемних питань;
- вміння здійснювати узагальнення інформації, обґрунтовувати власну точку зору та робити висновки, грамотність подачі матеріалу та оформлення роботи;
- вміння складати порівняльні характеристики різних філософських традицій у відповідності з історичними умовами їх формування, здійснювати філософський аналіз джерел;
- вміння критично осмислювати основні ідеї як вітчизняної так і зарубіжної філософії.

Загальними критеріями, за якими здійснюється оцінювання позааудиторної самостійної роботи здобувачів є: глибина і міцність знань, рівень мислення, вміння систематизувати знання за окремими темами, вміння робити обґрунтовані висновки, володіння категорійним апаратом, вміння знаходити необхідну інформацію, здійснювати її систематизацію та обробку, самореалізація на практичних заняттях.

Переведення набраних здобувачем балів за 100-бальною шкалою в оцінки за національною (5-бальною) шкалою та шкалою ECTS здійснюється в відповідності до таблиці:

Шкала оцінювання: національна та ECTS

| Сума балів за всі види навчальної діяльності | Оцінка ECTS | Оцінка за національною шкалою                              |                                                               |
|----------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|                                              |             | для екзамену, курсового проекту (роботи)                   | для заліку                                                    |
| 90 – 100                                     | A           | відмінно                                                   | зараховано                                                    |
| 81 – 89                                      | B           | добре                                                      |                                                               |
| 75 – 80                                      | C           |                                                            |                                                               |
| 65 – 74                                      | D           | задовільно                                                 |                                                               |
| 55–64                                        | E           |                                                            |                                                               |
| 30–54                                        | FX          | незадовільно з можливістю повторного складання             | незараховано з<br>можливістю повторного складання             |
| 0 – 29                                       | F           | незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни | незараховано з<br>обов’язковим повторним вивченням дисципліни |

## ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ

| №                    | Назва і короткий зміст контрольного заходу        | Характеристика змісту засобів оцінювання                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                   | Контроль поточної роботи на семінарських заняттях | <ul style="list-style-type: none"> <li>• фронтальне опитування за термінологічним матеріалом та за питаннями до семінарського заняття;</li> <li>• оцінювання активності участі у дискусіях</li> </ul>                                       |
| 2.                   | Індивідуальні завдання                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• письмовий звіт або реферат, або презентація про виконання індивідуального завдання;</li> <li>• оцінювання самостійності та якості виконання завдання в ході звіту-захисту та співбесіди</li> </ul> |
| 3.                   | Модульна контрольна робота                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• питання до контрольної роботи</li> </ul>                                                                                                                                                           |
| Підсумковий контроль |                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• питання до іспиту або заліку</li> </ul>                                                                                                                                                            |



## VII СЕМЕСТРОВИЙ ГРАФІК

Склад і графік складання контрольних точок дисципліни «Історія філософії України», форми і терміни контролю (спеціальність 052 Політологія) для денної форми навчання

| № | Назва і стислий зміст контрольного заходу                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Рейтингова оцінка |     | Тиждень |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----|---------|
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | min               | max |         |
| 1 | Аудиторна робота здобувача оцінюється на основі його відповідей на заняттях, активності у роботі протягом семестру. Поточний контроль – контроль поточної роботи на семінарських заняттях.<br>Студент здатний продемонструвати критичне осмислення лекційного та позалекційного матеріалу, виступати з доповідями з визначених питань, брати кваліфіковану участь у дискусії з наведенням аргументації. | 25                | 40  | 1-14    |
| 2 | Написання реферату, або презентація.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 5                 | 10  | 1-14    |
| 3 | Модульна контрольна робота                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 25                | 50  | 14      |
| 4 | Оцінка поточної успішності                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 55                | 100 | 15      |
|   | Підсумковий контроль                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 55                | 100 | 15      |

## VIII РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

### 8.1 Основна література

1. Кубрак О. В. Етика ділового та повсякденного спілкування : навч. посіб. з етикету для студентів / О. В. Кубрак. – Суми : ВТД «Університетська книга», 2002. – 208 с.
3. Культура фахового мовлення : навч. посіб. / За ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці : Книги – ХХІ, 2011. – С.
4. Мацько Л. І. Культура фахової мови : навч. посіб. / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – К. : ВЦ «Академія», 2007. – С. 138–150.
5. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування : навч. посіб. / З. Мацюк, Н. Станкевич. – 2-е вид. – К. : Каравела, 2008. – С. 52–81, 109–120.
6. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування : навч. посіб. / В. О. Михайлюк. – К. : ВД «Професіонал», 2005. – С. 56–85.
7. Радевич-Винницький Я. Етикет : кодекс добрих манер і правил поведінки / Я. Радевич-Винницький, В. Костенко. – К. : Знання, 2006. – 291 с.
8. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : навч. посіб. / Я. Радевич-Винницький. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К. : Знання, 2006. – С. 25–35, 60–98.
9. Шевчук С. В. Українське професійне мовлення : навч. посіб. / С. В. Шевчук. – К. : Алерта, 2011. – С. 8–25.
10. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – 2-ге вид., випр. і доп. – К. : Алерта, 2011. – С. 64–105.

## 8.2 Додаткова література

1. Етика ділового спілкування. Навч. посібн. для ВНЗ. Львів: Магнолія 2006. 2019. 312с.
- 2 Цюрупа М. В. Основи конфлікто- логії та теорії переговорів : навч. посібник / Цюрупа М. В. – К. : Кондор, 2017. – 172 с.
- 3 Загнітко А. П. Українське ділове мовлення : професійне і непрофесійне спілкування / А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. – Донецьк : ТОВ ВКФ “БАО”, 2017. – 480 с.
- 4 Корпоративна культура: діловий етикет - Тимошенко Н.Л.
- 5 Палеха Ю. І. Ділова етика: навч.- методичний посібник. Київ : ЄУФІМБ, 2017. 250 с.
- 6 Етика: Навч. посібник / В. О. Па- нов, О. А. Стасевська, М. Б. Ценко та ін.; Ред. В.О. Лозовий; М-во освіти і науки України. - К.: Юрін- ком Інтер, 2019. - 382 с.

### **Інформаційні ресурси**

## 8.3 Web-ресурси

- 1 : <http://www.nbuv.gov.ua>.