

**ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»**

**Циклова комісія загальноосвітніх предметів  
та дисциплін загальної підготовки**



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор Фахового коледжу

ЗВО «Університет Короля Данила»

Володимир ЯСЛИК

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**«ЕТИКА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ»**

Галузь знань: 02 Культура та мистецтво

Спеціальність: 022 Дизайн

Спеціалізація: 022.01. Графічний дизайн

Освітньо-професійна програма: «Графічний дизайн»

Освітньо-професійний ступінь – *фаховий молодший бакалавр.*

Статус дисципліни – *обов'язкова*

Мова викладання, навчання та оцінювання – українська.

Розробник:  
МЕДЕЙЧУК Олександра Миколаївна - викладач циклової комісії загальноосвітніх предметів та дисциплін загальної підготовки Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила», викладач вищої категорії, викладач-методист.

Розглянуто та схвалено на засіданні циклової комісії загальноосвітніх предметів та дисциплін загальної підготовки Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила» протокол №1 від «29» серпня 2024 р. Голова циклової комісії



Людмила ОСТАПОВА

Схвалено методичною радою Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила» протокол №1 від «29» серпня 2024 р. Голова методичної ради



Олег КЛІЩ

## ВСТУП

Зараз усе більшого значення набуває культура людських відносин, поведінки і спілкування людей у діловій сфері. Щодня нам доводиться зустрічатися з величезною кількістю людей і питання про те, як вчинити, як поводитися в тій або іншій ситуації, набуває особливої гостроти. Звичайно, правила пристойності кожна людина засвоює з дитинства, але навіть оволодівши ними, особа не завжди стає вихованою і деколи за зовнішнім лиском ховається відсутність справжньої культури.

**Мета вивчення дисципліни:** формування теоретичних знань та практичних навичок застосування правил, норм етикету в конкретних ситуаціях ділових відносин в межах професійної діяльності.

**Завдання дисципліни:** опанування теорією та практикою ділового спілкування, як інтегрованої наукової дисципліни, формування вмінь та навичок моделювання міжособистісних стосунків в межах професійної діяльності, оволодіння комунікативною компетенцією на підставі етичного досвіду світової культури.

**Предмет дисципліни:** методичний інструментарій для розв'язання ситуативних задач ділового спілкування.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен **знати:**

- суть і зміст етичних норм і правил у діловому спілкуванні;
- правила культури ділового спілкування з іноземцями;
- основні психологічні механізми впливу на людину під час спілкування;
- соціальну природу трудових відносин та їх правового регулювання.

**уміти:**

- приймати рішення та виробляти стратегію діяльності для вирішення завдань спеціальності з урахуванням загальнолюдських цінностей, суспільних;
- працювати як самостійно, так і в команді;
- діяти на основі етичних міркувань (мотивів);
- застосовувати навички продуктивного спілкування з міжнародними партнерами;
- встановлювати ділові зв'язки з експертами інших галузей економіки;
- самостійно аналізувати специфіку ведення ділових переговорів, притаманну тій чи іншій країні;
- використовувати одержані знання у практичній зовнішньоекономічній діяльності України, враховуючи тенденції і перспективи розвитку світової практики ділового етикету і спілкування.

Вивчення дисципліни «Етика ділового спілкування» сприятиме формуванню у студентів знання про філософські, етичні, психологічні основи ділового спілкування, його норми й правила, шляхи їх застосування, особливості етикету в різних умовах професійної діяльності.

## ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

		Денна форма	Заочна форма
<b>Курс</b>		3	
<b>Семестр</b>		5	
<b>Кількість кредитів ECTS (год.)</b>		3 (90 год.)	3 (90 год.)
<b>Аудиторні навчальні заняття, год.</b>	лекції	16 (год.)	4 (год.)
	семінарські	14 (год.)	2 (год.)
<b>Самостійна робота, год</b>		60 (год.)	84 (год.)
<b>Форма підсумкового контролю</b>	залік	5 семестр	

## СТРУКТУРНО–ЛОГІЧНА СХЕМА ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Пререквізити	Постреквізити

### ЗАГАЛЬНІ ТА СПЕЦІАЛЬНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ,

яких набувають здобувачі освіти внаслідок вивченням дисципліни «Етика ділового спілкування» згідно з освітньо-професійною програмою «Графічний дизайн»

Код та назва компетентності	Результати навчання
ЗК 3 Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.	РН 2 Діяти на основі етичних принципів, правових і безпекових норм у професійній діяльності з урахуванням культурних, релігійних, етнічних відмінностей та національних особливостей.
СК 8 Здатність здійснювати міжособистісну, соціальну та професійну комунікацію в процесі виконання професійних завдань.	РН 3 Володіти державною мовою вільно, а іноземною мовою на рівні, необхідному для виконання професійних завдань.

## ПОЛІТИКА КУРСУ

### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у Фаховому коледжі ЗВО «Університету Короля Данила», студенти зобов'язані виконувати вимоги освітньої програми, графік освітнього процесу та вимоги навчального плану.

### ПОВЕДІНКА В АУДИТОРІЇ

Усі учасники освітнього процесу повинні дотримуватися норм і правил внутрішнього розпорядку відповідно до Статуту Університету, Положення про Фаховий коледж та Положення про систему внутрішнього розпорядку. Усі учасники освітнього процесу повинні дотримуватися навчальної етики, поважно ставитися одне до одного, бути зваженими, уважними та дотримуватися дисципліни й часових (строкових) параметрів навчального процесу.

### ДОТРИМАННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

На початку вивчення курсу викладач знайомить студентів з основними пунктами Положення про академічну доброчесність, відповідно до якого і здійснюється навчальний процес.

Під час виконання письмових тестових завдань недопустимо порушення академічної доброчесності.

### ВІДПРАЦЮВАННЯ ПРОПУЩЕНИХ ЗАНЯТЬ

Усі пропущені заняття повинні відпрацюватися впродовж трьох наступних тижнів після отримання пропуску, або після того, як студент повернувся до навчання. Відпрацювання відбувається у вигляді експрес-опитування, в ході якого викладач з'ясовує чи оволодів студент відповідною темою. Графік відпрацювань викладач повідомляє додатково та розміщує на сторінці курсу в системі дистанційного навчання (СДО).

У випадку недотримання цієї норми, замість “н” в журналі буде виставлено “0” (нуль) балів, без права перездачі.

### ОСКАРЖЕННЯ ПРОЦЕДУРИ ПРОВЕДЕННЯ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ (ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ)

Оскарження процедури проведення та результатів контрольних заходів здійснюється відповідно до Положення про систему контролю та оцінювання знань здобувачів освіти Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила».

## МЕТОДИ НАВЧАННЯ ТА ДІАГНОСТИКА РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Результати Навчання	Методи навчання	Форми та методи оцінювання
<b>Освітній компонент «Етика ділового спілкування»</b>		
РН 2 Діяти на основі етичних принципів, правових і безпекових норм у професійній	пояснювально-ілюстративний метод	Підсумковий контроль –

діяльності з урахуванням культурних, релігійних, етнічних відмінностей та національних особливостей.		залік у формі тестування
РН 3 Володіти державною мовою вільно, а іноземною мовою на рівні, необхідному для виконання професійних завдань.	<b>пошуковий/ дослідницький/ проектний метод</b>	
	<b>інтерактивні методи навчання</b>	

### ДІАГНОСТИКА РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Система оцінювання результатів навчання здобувачів освіти III курсу за освітньо-професійною програмою «Графічний дизайн» здійснюється відповідно до Положення про систему контролю та оцінювання знань здобувачів освіти Фахового коледжу ЗВО «Університету Короля Данила». Кожен вид контролю передбачений з урахуванням результатів навчання.

Видами діагностики та контролю знань з навчальної дисципліни є *поточний контроль, підсумковий контроль, оцінювання самостійної роботи, самоконтроль*.

**Поточний контроль** здійснюється у формі *усного опитування, письмового контролю* (написання есе, проекту, наукової тези, статті), *тестового контролю*, індивідуальних завдань, публічного виступу, презентації, відеопрезентації, самоконтролю на підставі чотирибальної шкали.

**Підсумковий контроль** проводиться у формі *заліку* у вигляді комп'ютерного тестування. Тестування відбувається в комп'ютерних лабораторіях закладу (або в особливих випадках – дистанційно) з використанням програми Moodle і передбачає проходження *тестів різного рівня складності упродовж 20 хвилин*. Загальна семестрова оцінка з дисципліни, яка виставляється в екзаменаційних відомостях, оцінюється в балах (національної шкали, 100-бальної шкали й шкали ЄКТС) і є сумою балів, отриманих під час поточного та підсумкового контролю.

**Самоконтроль**. Передбачений у формі питань для самоконтролю чи перевірки засвоєних знань після кожного заняття та тестування, під час яких здобувачі освіти мають можливість самостійно перевірити правильність виконання завдань та проаналізувати неправильні відповіді. У разі звернень здобувачів освіти викладач під час заняття, або після нього, надає консультації щодо проблемних ситуацій чи складних питань.

### КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Під час вивчення дисципліни «Етика ділового спілкування» результати навчання оцінюються за національною чотирибальною шкалою – «2»; «3»; «4»; «5».

Усереднена оцінка переводиться в 100-бальну шкалу згідно з наведеною нижче таблицею відповідності.

ШКАЛА В БАЛАХ	ОЦІНКА ЗА ШКАЛОЮ ECTS	НАЦІОНАЛЬНА ШКАЛА
90–100 балів	A	5 «відмінно»
83–89 балів	B	4 «дуже добре»
75–82 бали	C	4 «добре»
67–74 балів	D	3 «задовільно»
60–66 балів	E	3 «достатньо»
35–59 балів	FX	2 «незадовільно»
0–34 бали	F	2 «неприйнятно»

При цьому, оцінки повинні відповідати таким критеріям:

- **«відмінно»** – здобувач освіти міцно засвоїв теоретичний матеріал, глибоко і всебічно знає зміст навчальної дисципліни, основні положення наукових першоджерел та рекомендованої літератури, логічно мислить і будує відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання під час аналізу практичного матеріалу, висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок;

- **«дуже добре»** - здобувач освіти добре засвоїв теоретичний матеріал, володіє основними аспектами з першоджерел та рекомендованої літератури, аргументовано викладає його;

- **«добре»** – здобувач освіти має практичні навички, висловлює свої міркування з приводу тих чи інших проблем, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту або при аналізі практичного матеріалу;

- **«задовільно»** – здобувач освіти в основному опанував теоретичні знання навчальної дисципліни, орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, але непереконливо відповідає, плутає поняття, додаткові питання викликають невпевненість або відсутність стабільних знань;

- **«достатньо»** - здобувач освіти відповідаючи на запитання практичного характеру, виявляє неточності у знаннях, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх із майбутньою діяльністю;

- **«незадовільно»** – здобувач освіти не опанував навчальний матеріал дисципліни, не знає наукових фактів, визначень, майже не орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, відсутні наукове мислення, практичні навички не сформовані;

- **«неприйнятно»** - здобувач освіти взагалі не орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, відсутні наукове мислення, практичні навички не сформовані.

**ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
«ЕТИКА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ»**

## **1. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**Тема 1. Етика ділового спілкування як наука: предмет і завдання курсу.**

1. «Етика ділового спілкування» як навчальна дисципліна, її мета та завдання.
2. Етика й культура спілкування: історична ретроспектива.
3. Спілкування як основа життєдіяльності людей.
4. Віртуальне спілкування

**Тема 2. Структура ділового спілкування**

1. Специфіка людського спілкування.
2. Функції спілкування.
3. Структура, форма і види ділового спілкування.
4. Культура ділового спілкування

**Тема 3. Етико-психологічні основи взаємодії та взаєморозуміння в контексті культури ділового спілкування.**

1. Поняття взаємодії та взаєморозуміння: рівні розвитку
2. Психологічні способи впливу на людей під час спілкування.
3. Моделі спілкування.
4. Стратегії та стилі спілкування.

**Тема 4. Вербальна та невербальна комунікація в етикеті ділового спілкування.**

1. Поняття про вербальні й невербальні засоби комунікації.
2. Вербальні засоби спілкування та мовленнєвий етикет.
3. Невербальні засоби, культура спілкування та поведінки

**Тема 5. Службовий етикет і його правила.**

1. Службовий етикет як сукупність правил поведінки людини.
2. Професійна етика.
3. Імідж, як умова ділового успіху.
4. Система норм і правил поведінки керівника.
5. Конфлікти та способи їх розв'язання.

**Тема 6. Індивідуальна бесіда як форма ділового спілкування. Форми колективного обговорення.**

1. Функції бесіди та її види.
2. Етапи ділової бесіди.
3. Правила етикету під час бесід з клієнтами.
4. Форми колективного обговорення проблем

**Тема 7. Етика та етикет у міжнародному діловому спілкуванні.**

1. Етикет у міжнародному спілкуванні.
2. Основні управлінські культури, їх характерні риси.
3. Особливості ділового етикету у спілкуванні з іноземними партнерами.



## 2. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

№ п/п	Назва тем	Кількість годин									
		денна					заочна				
		всього	аудиторних	лекцій	семінарських	самостійна робота	всього	аудиторних	лекцій	семінарських	самостійна робота
1	Етика ділового спілкування як наука: предмет і завдання курсу	14	4	2	2	6	16	2	2	-	12
2	Структура ділового спілкування	12	4	2	2	4	16	2	-	2	12
3	Етико-психологічні основи взаємодії та взаємовідносин в контексті культури ділового спілкування	22	6	4	2	10	16	2	2	-	12
4	Вербальна та невербальна комунікація в етикеті ділового спілкування	18	4	2	2	10	12	-	-	-	12
5	Службовий етикет і його правила	18	4	2	2	10	12	-	-	-	12
6	Індивідуальна бесіда як форма ділового спілкування. Форми колективного обговорення	18	4	2	2	10	12	-	-	-	12
7	Етика та етикет у міжнародному діловому спілкуванні	18	4	2	2	10	12	-	-	-	12
	<b>Загальна кількість годин на вивчення дисципліни</b>	<b>90</b>	<b>30</b>	<b>16</b>	<b>14</b>	<b>60</b>	<b>90</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>84</b>

## 3. ТЕМИ ЛЕКЦІЙНИХ ЗАНЯТЬ

№ заняття	Теми лекцій	денна (год.)	заочна (год.)
-----------	-------------	--------------	---------------

Лекція 1	Етика ділового спілкування як наука: предмет і завдання курсу	2	2
Лекція 2	Структура, форма і види ділового спілкування	2	-
Лекція 3	Етико-психологічні основи взаємодії та взаємовідносин в контексті культури ділового спілкування	2	2
Лекція 4	Вербальна та невербальна комунікація в етикеті ділового спілкування	2	-
Лекції 5	Службовий етикет та його правила.	2	-
Лекція 6	Індивідуальна бесіда як форма ділового спілкування. Форми колективного обговорення	2	-
Лекція 7	Етика та етикет у міжнародному діловому спілкуванні	4	-
<b>Всього лекційних занять</b>		<b>16</b>	<b>4</b>

#### 4. ТЕМИ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Назва теми	денна (год.)	заочна (год.)
1	Етика й культура спілкування: історична ретроспектива.	2	-
2	Структура ділового спілкування	2	2
3	Психологічні способи впливу на людей під час спілкування. Моделі спілкування.	2	-
4	Вербальні засоби спілкування та мовленнєвий етикет. Невербальні засоби, культура спілкування та поведінки	2	-
5	Професійна етика. Імідж, як умова ділового успіху. Система норм і правил поведінки керівника. Конфлікти та способи їх розв'язання	2	-
6	Функції бесіди та її види. Етапи ділової бесіди. Правила етикету під час бесід з клієнтами.	2	-
7	Основні управлінські культури, їх характерні риси. Особливості ділового етикету у спілкуванні з іноземними партнерами.	2	-
<b>Всього семінарських занять</b>		<b>14</b>	<b>2</b>

## 5. САМОСТІЙНА РОБОТА

Назва теми	Зміст завдання для самостійної роботи	Кількість годин (денна форма)	Кількість годин (заочна форма)	Рекомендовані джерела інформації
Тема 1.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Визначити причини, що зумовлюють бар'єри у діловому спілкуванні</li> <li>2. Підготувати способи подолання бар'єрів у діловому спілкуванні.</li> </ol>	6	12	<b>2,7,8,10</b>
Тема 2.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Розкрийте сутність і зміст гуманістичної етики у діловому спілкуванні.</li> <li>2. Визначте та обґрунтуйте аспекти гуманістичної етики ділового спілкування.</li> <li>3. Визначте фактори ефективного спілкування</li> </ol>	4	12	<b>2,8,10</b>
Тема 3.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Етапи формування культури ділового спілкування в Україні</li> <li>2. Напрями вивчення культури і етики спілкування.</li> <li>3. Розкрийте психологічні засади культури ділового спілкування та його техніку.</li> </ol>	10	12	<b>5,8,10</b>
Тема 4.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Етичні проблеми комунікативної взаємодії керівника з підлеглим.</li> <li>2. Визначте та обґрунтуйте причини виникнення етичних проблем професійного спілкування</li> <li>3. Підготуйте приклади подолання етичних проблем у професійному спілкуванні</li> </ol>	10	12	<b>2,7,8,10</b>
Тема 5.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Взаємодія та взаєморозуміння як етичні процеси.</li> <li>2. Механізми взаєморозуміння роль етики в їх застосуванні</li> <li>3. Мораль і особистісний вплив</li> </ol>	10	12	<b>2,7,8,10</b>

	4. Спільна діяльність і вплив на неї етичних норм і правил			
Тема 6.	1. Розуміння сутності професійна етика і етикет: взаємовідношення понять. 2. Функції професійної етики. 3. Визначте та обґрунтуйте основні принципи професійної етики у контексті вашої майбутньої діяльності.	10	12	<b>2,8,10</b>
Тема 7.	1. Розкрийте сутність і зміст вербального і невербального спілкування. 2. Визначте та обґрунтуйте переваги і недоліки опосередкованого і безпосереднього спілкування. 3. Види вербального і невербального спілкування. 4. Визначте та обґрунтуйте етичні правила віртуального спілкування.	10	12	<b>2,7,8,10</b>
<b>Разом самостійної роботи студентів</b>		<b>60</b>	<b>84</b>	

## 2. ЗАВДАННЯ ДЛЯ ІНДИВІДУАЛЬНОЇ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

### ВАРІАНТ \* № n

1. Розв'язати ситуативну задачу ефективної комунікації.
2. Скласти протокол ділового спілкування
3. Визначте та обґрунтуйте механізми впливу у діловому спілкуванні

\* *Примітка:* номер варіанту ( значення *n*) — рівний порядковому номеру прізвища студента в електронному журналі.

### ПРОГРАМОВІ ВИМОГИ

#### для підготовки до підсумкового контролю

1. Етика в діловому спілкуванні.
2. Основні етичні принципи ділового спілкування.
3. Стилi спілкування.
4. Поняття спілкування. Види спілкування.
5. Моделі спілкування.
6. Механізми впливу у процесі ділового спілкування.
7. Предмет етики ділового спілкування.
8. Завдання курсу етики ділового спілкування.
9. Поняття «службовий етикет» та його правила.
10. Гуманістичний зміст ділового спілкування.
11. Особливості вербальної і невербальної комунікації у діловому спілкуванні.

12. Естетичні принципи ділового спілкування.
13. Взаємодія у контексті ділового спілкування.
14. Віртуальне спілкування. Переваги та недоліки.
15. Правила та принципи телефонної комунікації у контексті ділового спілкування.
16. Комунікаційні бар'єри у діловому спілкуванні та шляхи їх подолання.
17. Категоріально-понятійний апарат курсу «Етика ділового спілкування».
18. Роль етики в процесі взаємодії.
19. Імідж. Фактори формування іміджу.
20. Протокол ділового спілкування.
21. Види невербального спілкування та їх характеристика.
22. Види вербального спілкування та їх характеристика.
23. Культура міжнародних відносин.
24. Етичні принципи та правила культури міжнародних відносин.
25. Класифікація міжнародних відносин.
26. Структура ділового спілкування.
27. Невербальні елементи іміджу.
28. Функції іміджу.
29. Елементи іміджу.
30. Етичні правила віртуального спілкування.
31. Організація ділових зустрічей як інструмент формування іміджу.
32. Професійна етика. Принципи та правила професійної етики.
33. Специфіка людського спілкування.
34. Взаємодія та взаєморозуміння як етичні процеси.
35. Мораль і особистісний вплив на ділове спілкування.
36. Етичні проблеми комунікативної взаємодії керівника і підлеглих.
37. Індивідуальна бесіда як форма ділового спілкування.
38. Механізми взаєморозуміння роль етики ділового спілкування в їх застосуванні.
39. Форми колективного обговорення.
40. Напрями формування культури спілкування в Україні.
41. Техніки культури ділового спілкування.
42. Психологічні засади культури ділового спілкування.
43. Основні управлінські культури, їх характерні риси.
44. Правила етикету під час бесід з клієнтами.
45. Система норм і правил поведінки керівника.
46. Стратегії спілкування.
47. Конфлікти та способи їх розв'язання.
48. Службовий етикет як сукупність правил поведінки людини.
49. Поняття взаємодії та взаєморозуміння: рівні розвитку.
50. Особливості ділового етикету у спілкуванні з іноземними партнерами.

## **РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ**

### **Основна література:**

1. Воронкова В.Г., Беліченко А.Г., Мельник В.В., Ажажа М.А. Етика ділового спілкування. Навчальний посібник для ВНЗ (рекомендовано МОН України). Вид. 2-ге, Львів: Магнолія, 2021.
2. Гриценко Т.Б., Гриценко С.П., Іщенко Т.Д., Мельничук Т.Ф., Чуприк Н.В., Анохіна Л.П. Етика ділового спілкування: Навчальний посібник. К.: Центр навчальної літератури, 2019.

3. Кубрак О. В. Етика ділового та повсякденного спілкування. К.: Університетська книга, 2019.
4. Пентилюк М., Маруніч І., Гайдаєнко І. Ділове спілкування та культура мовлення. К.: Центр навчальної літератури, 2019.
5. Панченко В. Етика. Естетика. К.: Центр навчальної літератури, 2019.
6. Кафтан В. Ділова етика: підручник і практикум / В. Кафтан, Л. Чернишова, 2016.
7. Коноваленко М., Коноваленко В. Психологія спілкування: підручник, К., 2016.
8. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навч. посіб. - 2-ге вид., переробл. і доп. К.: Знання, 2016.
9. Зарецька Є. Ділове спілкування. У 2 т.: Підручник / Є. Зарицька. М.: Проспект, 2016.
10. Родигіна, Н. Ю. Етика ділових відносин: підручник і практикум для академічного бакалаврату / Н. Ю. Родигіна. 2015.
11. Витті Е. Діловий етикет / Е. Витті. М.: Ексмо, 2014.
12. Палеха Ю.І. Іміджологія. Навч. посібник. К.: СУ, 2005.
13. Сардачук П.Д., Кулик О.П. Дипломатичне представництво: організація і форми роботи: Навч. посібник. К., 2004.
14. Блощинська В.А. Практикум з етики: Навч. посібник. Ів.- Франківськ: ІМЕ, 2003.
15. Чмут Т. К., Чайка Г. Л., Лукашевич М. П., Осечинська І. Б. Етика ділового спілкування. Курс лекцій. К., 2003.
16. Малахов В.А. Етика. Курс лекцій: Навч. посіб. К., Либідь. 2002.
17. Аболіна Т.Г., Єфименко В.В. та ін. Етика: Навч. посібник. К., 2002.

#### **Додаткова література:**

1. Зусін В. Я. Етика та етикет ділового спілкування. К., 2005.
2. Стоян Т. А. Діловий етикет: моральні цінності і культура поведінки бізнесмена. К., 2004.
3. Палеха Ю.І., Тимошенко І.І. Ділові контакти з зарубіжними партнерами. К.: СУ. 2004.
4. Браун Л. Имидж — Путь к успеху. СПб: Питер Пресс, 2003.
5. Афанасьєв І. Діловий етикет. К., 2003. 30 с.
6. Палеха Ю.І. Управлінське документування. Навч. посібник в 2-х ч. К.: СУФІМБ, 2003.
7. Сагач Г. Мистецтво риторичної комунікації. К., 2003.
8. Резніченко В. І., Михно І. Л. Довідник-практикум офіційного, дипломатичного, ділового протоколу та етикету. К., 2003.
9. Шеломенцев В. М. Етикет і сучасна культура спілкування. К., 2003.
10. Палеха Ю. І. Ділова етика. К., 2002.
11. Бугай Н. І. Український етикет. К., 2000.
12. Волошенко М. О., Азаркіна О. В. Психологія професійного спілкування. Навчальний посібник. К.: Гельветика, 2021. 280 с.
13. Джеймс Борг Мистецтво говорити. таємниці ефективного спілкування. К.: Фабула, 2019. 304 с.
14. Курова А.В. Психологія спілкування: навчально-методичний посібник для здобувачів вищої освіти факультету психології, політології та соціології НУ «ОЮА». Одеса: Фенікс, 2020. 79 с.

#### **Рекомендовані електронні ресурси:**

- Гриценко Т.Б, Гриценко С.П., Іщенко Т.Д. та ін. Етика ділового спілкування [Електронний ресурс] // Режим доступу: [http://pidruchniki.ws/19991130/menedzhment/etika\\_dilovogo\\_spilkuvannya](http://pidruchniki.ws/19991130/menedzhment/etika_dilovogo_spilkuvannya)
- Дахно І. Ділова кар'єра [Електронний ресурс] // [http://pidruchniki.ws/15840720/menedzhment/dilova\\_karyera\\_-\\_dahno\\_ii](http://pidruchniki.ws/15840720/menedzhment/dilova_karyera_-_dahno_ii)
- Костриця Н.М., Свистун В.І. Ягупов В.В. Методика навчання студентів спілкування в управлінській діяльності [Електронний ресурс] // Режим доступу: [http://ebooktime.net/book\\_332.html](http://ebooktime.net/book_332.html)
- Чмут Т. К., Чайка Г. Л., Лукашевич М. П., Осечинська І. Б. Етика ділового спілкування: Підручник / Т. К. Чмут, Г. Л. Чайка, М. П. Лукашевич та ін. 2011 // [Електронний ресурс] <http://www.ex.ua/11142469>