

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Вченою радою ДДТУ

від 27.06.2024 р.

протокол № 7

Голова вченої ради ДДТУ

Віталій ГУЛЯЄВ



РОБОЧА ПРОГРАМА

з дисципліни

«ПРОФЕСІЙНА ТА КОРПОРАТИВНА ЕТИКА»

для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти

зі спеціальності 101 Екологія

за освітньо-професійною програмою «Екологія»

Кам'янське 2024

РОЗРОБЛЕНО ТА ВНЕСЕНО:

Дніпровським державним технічним університетом у відповідності до ОПП за спеціальністю 101 «Екологія» галузі знань 10 Природничі науки для другого (магістерського) рівня вищої освіти, затверджено Вченою радою ДДТУ (протокол № 6 від 30.05.2024р.)

ВРАХОВАНО:

Стандарт вищої освіти спеціальності 101 «Екологія» галузі знань 10 «Природничі науки» для другого (магістерського) рівня вищої освіти, затвердженого наказом МОН України № 1066 від 04.10.2018р.

РОЗРОБНИК РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ:

Юрій КРАВЦОВ, д.ф.н., професор кафедри соціально-психологічних і гуманітарних наук

ГАРАНТ ОПП «ЕКОЛОГІЯ»

06.06.2024р.



Наталія НЕПОШИВАЙЛЕНКО

Робоча програма навчальної дисципліни ухвалена на засіданні кафедри соціально-психологічних і гуманітарних наук від 30.05.2024 р. протокол № 5,

Завідувач кафедри

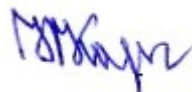
Костянтин БОГОМАЗ

Робоча програма навчальної дисципліни ухвалена на засіданні кафедри екології та охорони навколишнього середовища протокол № 10 від 11.06.2024р.

Завідувач кафедри

Юрій ГРИЦАН

Ухвалено науково-методичною комісією факультету економіки та соціальних комунікацій 13.06.2024 р., протокол № 6

Голова НМК факультету ЕСК

Наталія КАРАВАН

Ухвалено науково-методичною комісією металургійного факультету, протокол № 7, від 13.06.2024 р.

Голова НМК**металургійного факультету**

Валерій ПЕРЕМІТЬКО

Ухвалено науково-методичною радою Дніпровського державного технічного університету протокол № 6 від 20.06.2024р.

Заступник голови НМР ДДТУ

Олена ГЛУЩЕНКО

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, назва освітньої програми освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни	
		очна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3,0	Галузь знань: 10 Природничі науки Спеціальність : 101 «Екологія» Назва освітньої програми: «Екологія» Освітній ступінь магістр	Вибіркова дисципліна	
Модулів – 1		Рік підготовки	
Змістових модулів - 1		1	
		Семестр	
		1	
		Лекції	
		16 год.	4 год
Загальна кількість годин – 90		Практичні	
		16 год.	4 год
Тижневих годин для очної форми навчання: аудиторних - 2 самостійної роботи студента – 5,5		Самостійна робота	
		58 год.	72 год
		Індивідуальні завдання	
		-	
		Вид контролю	
		залік	

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить:

для очної форми навчання – 1:2,75;

для очної форми навчання – 1:9.0;

2. Мета та завдання навчальної дисципліни. Перелік компетентностей та програмних результатів навчання

Формування у студентів необхідних для майбутньої професійної діяльності теоретичних знань про сутність та функціональний зміст корпоративної культури і етикету в організації й упорядкуванні соціальних й професійних зв'язків;

Завдання дисципліни

- сприяти вдосконаленню загально - гуманітарної підготовки студентів, формуванню гуманістичних культурних орієнтацій та здібностей особистості;

- ознайомити з історією роль етикету у формалізації культурних еталонів і цивілізованих стереотипів моральних відносин у діловій професійній практиці;
- навчити занурюватися у необхідних для майбутньої професійної діяльності теоретичних знань про сутність та функціональний зміст корпоративної культури і етикету;
- показати закономірності складання організації й упорядкуванні соціальних й професійних зв'язків, колективних й індивідуальних видів поведінки;
- допомогти опанувати досягнення національної етичної думки і національної культури, зрозуміти їх самоцінність, особливості та місце вітчизняної культури в світовому культурному універсумі;
- формування базових та професійних комунікативних компетентностей з метою задоволення професійних потреб органів управління, організацій, фірм та установ.
- надати можливість свідомо і вільно здійснити вибір власної ділової та етичної позиції.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми здобувачі вищої освіти другого (магістерського) рівня мають засвоїти наступні **компетентності**:

- ЗК 2.** Здатність приймати обґрунтовані рішення
- ЗК 4.** Здатність розробляти та управляти проектами.
- ЗК 3.** Здатність генерувати нові ідеї (креативність).
- ЗК 4.** Здатність розробляти та управляти проектами.
- ФК 3.** Здатність до використання принципів, методів та організаційних процедур дослідницької та/або інноваційної діяльності.
- ФК 4.** Здатність застосовувати нові підходи до аналізу та прогнозування складних явищ, критичного осмислення проблем у професійній діяльності.

Програмні результати навчання:

- ПРН 1.** Знати та розуміти фундаментальні і прикладні аспекти наук про довкілля.
- ПРН 2.** Уміти використовувати концептуальні екологічні закономірності у професійній діяльності.
- ПРН 3.** Знати на рівні новітніх досягнень основні концепції природознавства, сталого розвитку і методології наукового пізнання.
- ПРН 4.** Знати правові та етичні норми для оцінки професійної діяльності, розробки та реалізації соціально-значущих екологічних проектів в умовах суперечливих вимог.
- ПРН 8.** Уміти доносити зрозуміло і недвозначно професійні знання, власні обґрунтування і висновки до фахівців і широкого загалу.

3. Програма навчальної дисципліни:

Змістовий модуль 1

ДІЛОВИЙ ЕТИКЕТ В СИСТЕМІ КОРПОРАТИВНОЇ КУЛЬТУРИ

Тема 1. Роль етикету в сучасному діловому світі [9, 10, 21,23].

Етикет – невід’ємна частина ділового життя. Діловий етикет як важливий елемент корпоративної культури. Корпоративна культура як організаційний імідж. Рівні корпоративної культури. Вплив хороших манер на корпоративне життя організації. Принципи хороших манер. Значення етикету для досягнення успіхів у діловій сфері. Спільні та відмінні риси ділового та світського етикету. Принципи і норми ділового етикету. Найпоширеніші помилки у сфері ділового етикету.

Для самостійного опрацювання

Міфи про етикет. Важливість знання норм ділового етикету.

Семінарське заняття 1.

Тема 2. Стиль та імідж ділової людини [15, 19, 22]

Значення зовнішнього вигляду у створенні іміджу професіонала. Основні вимоги до ділового одягу. Принципи та критерії підбору ділового гардеробу. Традиційний діловий гардероб жінки. Діловий гардероб чоловіка. Неформальний діловий одяг чоловіка та жінки. Основні складові професійного іміджу ділової людини. Основні правила мови жестів. Вираз обличчя як найважливіший елемент мови тіла. Поза як важливий елемент загальної ділової культури.

Для самостійного опрацювання

Несвідомі звички у поведінці ділових людей. Догляд за собою як важлива складова ділової особистості.

Семінарське заняття 2.

Тема 3. Ділове інтерв’ю [23]

Правила підготовки до співбесіди. Основні поради щодо складання резюме. Поради щодо одягу для ділового інтерв’ю для чоловіків і жінок. Напрями підготовки до ділового інтерв’ю. Характеристика етапів ділового інтерв’ю: прибуття в офіс, під час співбесіди, завершення співбесіди. Правила співбесіди під час ділового інтерв’ю. Дії після завершення ділового інтерв’ю.

Для самостійного опрацювання

Початок діяльності на новому місці роботи.

Семінарське заняття 3.

Тема 4. Ділове спілкування [11,12,15]

Вітання та рекомендування у сфері ділового спілкування. Правила яких необхідно дотримуватись при рекомендуванні. Правила поведінки під час представлення. Проблемні ситуації при представленні. Потиск рук як традиційний символ довіри. Правила професійного рукостискання. Час потискання рук в ділових ситуаціях. Проблеми при потисканні рук. Бізнес – картка у діловій сфері. Загальний вигляд бізнес – картки. Час обміну бізнес – картками. Етикет обміну бізнес – картками. Неформальна бесіда – важливий елемент знайомства. Компоненти вміння ефективно вести неформальну бесіду. Умови щодо налаштування на бесіду. Складові елементи вміння слухати. Правила вміння говорити. Поради щодо успішного початку розмови. Слова та фрази, яких слід уникати під час бесіди. Слова та фрази, які потрібно включати в розмову. Основні принципи підготовки ділових паперів. Коли писати документи. Основи письмового повідомлення. Підготовка до написання документа. Правила написання документів. Мова та стиль ділового документа. Основні принципи та закономірності написання ділових документів. Поради спеціалістів з ділового етикету щодо написання ділових листів. Відповіді на ділові листи. Контакти із засобами масової інформації.

Для самостійного опрацювання

Прес – реліз як початковий матеріал.

Співпраця з представниками ЗМІ.

Особисті контакти зі ЗМІ.

Семінарське заняття 4.

Тема 5. Спілкування та робота в офісі [20]

Основні правила входу та виходу з офісу. Правила проходження через звичайні двері та двері, що обертаються. Правила поведінки в ліфті. Візит до офісу. Поведінка господаря та гостя. Основні правила поведінки в офісі господаря та гостя в конкретних ситуаціях (етикет візиту, час візиту, прибуття, привітання, верхній одяг, головний убір, розміщення, неформальна бесіда, початок ділової бесіди, обмін бізнес – картками, паління, перерви у бесіді, прощання). Етикет індивідуального робочого місця. Поради для ситуацій з «незваним гостем». Основні правила етикету індивідуального робочого місця. Правила ефективного використання робочого часу. Конфіденційність і безпека офісних документів та матеріалів.

Для самостійного опрацювання

Поради щодо впевненості у ситуаціях, пов'язаних із «інформаційною закритістю». Способи захисту конфіденційної інформації.

Семінарське заняття 5.

Тема 6. Новий етикет технічного обладнання офісу [18]

Правила ведення телефонних розмов. Проблеми, що виникають під час розмови по телефону. Використання автовідповідачів, мобільних телефонів та пейджерів (біперів). Загальні норми щодо відповіді на повідомлення, залишені на автовідповідачі. Використання мобільних телефонів як найскладніше питання ділового етикету. Правила етикету щодо використання мобільних телефонів. Правила ділового етикету щодо використання пейджерів. Комп'ютери, факс та копіювальна техніка в офісі. Загальні норми використання офісної техніки. Основні правила використання офісних комп'ютерів. Основні принципи використання факсу у своїй роботі. Правила використання копіювальної техніки. Електронна пошта як спосіб швидкого та ефективного спілкування.

Для самостійного опрацювання

Правила етикету при використанні електронної пошти у ділових ситуаціях.

Правила відправки ділових листів, меморандумів, факсу чи e-mail.

Семінарське заняття 6.

Тема 7. Ділові засідання [22,23]

Планування та підготовка засідання. Формальні та неформальні ділові засідання. Етапи планування та підготовки ділового засідання. Визначення цілей засідання. Підбір учасників ділового засідання. Підготовка місця проведення засідання (вибір приміщення, підготовка приміщення). Підготовка порядку денного (регламенту): попередня підготовка порядку денного, визначення тривалості засідання, встановлення перерв, визначення діти і часу проведення засідання, інформація, яку необхідно викласти перед переліком питань порядку денного, безпосереднє складання порядку денного. Визначення основних правил проведення засідання. Основні принципи ведення засідань. Основні правила поведінки учасників засідання. Запрошення учасників. Підтримка контактів з колегами, які не беруть участі у засіданні. Необхідні дії для проведення успішного засідання. Поведінка головуєчого на діловому засіданні. Функції головуєчого ділового засідання до засідання, під час засідання та після засідання (початок засідання, визначення мети та завдання засідання, дотримання порядку денного, стеження за часом, сприяння проведенню дискусії, робота з «проблемними»

учасниками, можливість задавати питання, пояснення прийнятих рішень, підведення підсумків). Найпоширеніші помилки у поведінці головуєчого. Етикет учасника засідання. Функції учасника ділового засідання перед засіданням, під час засідання та після засідання.

Для самостійного опрацювання

Поради щодо впевненості в проведенні ділового засідання.

Помилкове та неприйнятне у поведінці учасника засідання.

Дії після закінчення засідання.

Семінарське заняття 7.

Тема 8. Ділові обіди [3,16,18]

Вибір типу ділового обіду. Діловий сніданок та його переваги. Діловий ланч як найпоширеніша форма обговорення питань бізнесу за межами офісу. Діловий чай як найоптимальніший варіант для багатьох бізнесменів, що подорожують. Діловий обід як один із видів прийому їжі та його переваги. Правила поведінки гостей у буфеті. Підготовчі кроки до ділового обіду будь – якого формату. Запрошення гостя (гостей). Визначення дати та часу. Врахування смаків гостя. Вибір відповідного, підходящого ресторану. Визначення того, хто сплатує чек. Попереднє замовлення ресторану. Підтвердження зустрічі напередодні. Планування розміщення присутніх за столом. Проведення ділового ланчу. Зустріч гостей. Замовлення напоїв. Теорії щодо етикету замовлення напоїв. Правила етикету щодо замовлення їжі. Замовлення вина. Ділова частина під час ділового ланчу. Оплата чека. Прощання. Дії після ланчу. Формальне сервірування (тарілки, фужери, серветки, столові прибори)..

Для самостійного опрацювання

Правила поведінки за столом.

Неприйнятне у поведінці під час ділового обіду.

Проблеми, що можуть виникнути під час ділового обіду та їх вирішення

Семінарське заняття 8

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин													
	Очна форма							Заочна форма						
	усього	у тому числі						усього	у тому числі					
		л	п	лб	інд	с.р.	с.п.		л	п	лб	інд	с.р.	с.п.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Тема 1 Роль етикету в сучасному діловому світі	11,5	2	2	-	-	6	1,5	11,5	1	-	-	-	10,25	0,25
Тема 2 Стиль та імідж ділової людини	11,5	2	2	-	-	6	1,5	11,5		-	-	-	11,5	-
Тема 3 Ділове інтерв'ю	10,5	2	2	-	-	5	1,5	10,5	1	2	-	-	6,25	1,25
Тема 4 Ділове спілкування	11,5	2	2	-	-	6	1,5	11,5					11,5	-
Тема 5 Спілкування та робота в офісі	11,5	2	2	-	-	6	1,5	11,5	1	2	-	-	7,25	1,25
Тема 6 Новий етикет технічного обладнання офісу	11,5	2	2	-	-	6	1,5	11,5			-	-	11,5	-
Тема 7 Ділові засідання	10,5	2	2	-	-	5	1,5	10,5	1		-	-	9,25	0,25
Тема 8 Ділові їжі	11,5	2	2	-	-	6	1,5	11,5	-		-	-	11,5	-
Усього годин	90	16	16	-	-	46	12	90	4	4	-	-	79	3

5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		очна форма навчання	заочна форма навчання
1.	Роль етикету в сучасному діловому світі	2	-
2.	Стиль та імідж ділової людини	2	-
3.	Ділове інтерв'ю	2	2
4.	Ділове спілкування	2	-
5.	Спілкування та робота в офісі	2	2
6.	Новий етикет технічного обладнання офісу	4	-
7.	Ділові засідання	2	-
8.	Ділові обіди		
Разом		16	4

6. Теми лабораторних занять

Лабораторні заняття навчальним планом не передбачені.

7. Самостійна робота

№ з/п	Назва видів самостійної роботи	Кількість годин	
		очна форма навчання	заочна форма навчання
1.	Проробка лекційного матеріалу (0,25 год./1 год. лекційних занять)	4	1
2.	Підготовка до практичних занять (0,5 год./1 год. практичних занять)	8	2
3.	Самостійне вивчення питань програми, які не викладаються на лекційних заняттях (3 – 4 год./1 год. в лекційному викладанні):	46	69
4	Виконання контрольної роботи	-	10
Разом		58	82

8. Методи навчання

Лекції, самостійна робота здобувача освіти з навчальною та довідковою літературою, практичні заняття, самостійне виконання тестів і підготовка рефератів (для очної форми навчання), виконання домашньої контрольної роботи (для заочників), консультації.

9. Методи контролю

Поточне усне опитування та тестування, оцінка виконання та захисту практичних робіт і курсової роботи, оцінка виконання та захисту контрольної роботи (для заочників), оцінювання рефератів (для денної форми навчання), підсумкова атестація - залік.

10. Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти другого (магістерського) рівня

Модуль 1 Змістовий модуль 1 (Поточне тестування та самостійна робота)								Підсумковий атестація (залік)
Лекційні заняття (теоретичний матеріал) 60 балів								
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	100
7	8	7	8	7	8	7	8	
Практичні заняття 40 балів								
Пр1	Пр2	Пр3	Пр4	Пр5	Пр6	Пр7	Пр8	
5	5	5	5	5	5	5	5	

Підсумкова атестація не є обов'язковою для здобувачів вищої освіти, які упродовж навчального семестру за результатами поточного тестування та самостійної роботи набрали суму балів від 60 до 100. Виконання практичної

складової (практичні та лабораторні заняття) є обов'язковою умовою для отримання підсумкової оцінки.

Підсумкову атестацію складають здобувачі вищої освіти, які за результатами поточного контролю набрали від 35 до 59 балів або мають бажання підвищити свій рейтинг навчання. Кількість балів, набрана при складанні підсумкової атестації не може бути меншою ніж кількість балів, набрана під час поточної атестації.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ З ТЕОРЕТИЧНОГО МАТЕРІАЛУ

Оцінювання з теоретичного матеріалу відбувається за наступною схемою. Після проходження кожної теми проводиться тестування, результати якого спочатку оцінюються як відсоток правильних відповідей $A(\%)$, а потім перераховуються в бальну систему за формулою $C=A/100 \times B$, де B – максимально можливий бал за дану тему. Результат округлюється до першого знаку після коми.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

5 балів: студент у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно, самостійно й аргументовано його викладає, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу, вільно послуговується науковою термінологією, розв'язує задачі стандартним або оригінальним способом, наводить аргументи на підтвердження власних думок, здійснює аналіз та робить висновки.

4 бали: студента достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає, в основному розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу, розв'язує завдання стандартним способом, послуговується науковою термінологією. Але при висвітленні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі неістотні неточності та незначні помилки.

3 бали: студент відтворює значну частину навчального матеріалу, висвітлює його основний зміст, виявляє елементарні знання окремих положень. Однак не здатний до глибокого, всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, не користується необхідною літературою, допускає істотні неточності та помилки.

2 бали: студент достатньо не володіє навчальним матеріалом, однак фрагментарно, поверхово (без аргументації й обґрунтування) викладає окремі питання навчальної дисципліни, не розкриває зміст теоретичних питань і практичних завдань.

1 бал: студент не в змозі викласти зміст більшості питань теми та курсу, володіє навчальним матеріалом на рівні розпізнавання явищ, допускає істотні помилки, відповідає на запитання, що потребують однослівної відповіді.

0 балів: студент не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його висвітлити, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань.

11. Перезарахування та визнання результатів навчання з освітньої компоненти

Перезарахування та визнання результатів навчання з навчальної дисципліни можливе в наступних випадках:

- участь здобувача у програмі академічної мобільності (навчання в інших ЗВО України або за кордоном) відповідно до Положення про академічну мобільність учасників освітнього процесу Дніпровського державного технічного університету;
- участь у програмах здобуття неформальної освіти відповідно до Положення про неформальну та/або інформальну освіту і порядок визнання результатів навчання здобувачів вищої освіти у Дніпровському державному технічному університеті.

Загальний обсяг освітніх компонент (як обов'язкових, так і вибірових) освітньої програми, що зараховуються здобувачу вищої освіти за підсумками визнання результатів неформального та/або інформального навчання, не може перевищувати 25 відсотків відповідної освітньої програми (Наказ МОН України від 08.02.2022 р. №130 «Про затвердження Порядку визнання у вищій та фаховій 13 передвищій освіті результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти»).

Скористатися такою можливістю здобувачі вищої освіти можуть в тому випадку, якщо вони мають:

- сертифікат щодо проходження дистанційного чи онлайн курсу з тематикою навчальної дисципліни;
- сертифікат, який підтверджує його участь у науково-практичних і наукових конференціях за тематикою дисципліни;
- публікацію статті у науковому журналі за тематикою навчальної дисципліни.

Перезарахування та визнання результатів навчання може стосуватися всієї навчальної дисципліни, окремих тем навчальної дисципліни або частини теми, конкретних видів навчального процесу (семінарські/практичні/лабораторна заняття тощо).

Посилання на освітні ресурси, які може відвідати здобувач з метою здобуття додаткових soft skills та підсилення практичних компетентностей з «Професійної та корпоративної етики»:

1. *Прийняття участі у:*

- Семінарах на сайті «Студія тренд» <https://trend-ua.club/seminar-dilovyj-etyket.html>
- Уроках професійної етики від «Делойт» в Україні <https://happymonday.ua/specproject/uroky-profesijnoyi-etyky-vid-delajt-v-ukrayini>

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
		для заліку
90 – 100	A	зараховано
82 - 89	B	
74 - 81	C	
64 - 73	D	
60 - 63	E	
35 - 59	FX	не зараховано з можливістю повторного складання
1 - 34	F	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

12. Методичне забезпечення

- Кравцов Ю.С. Конспект лекцій з дисципліни «Професійна та корпоративна етика»/ Укладач Ю.С. Кравцов - Кам'янське, ДДТУ 2023 р.- 124.
- Кравцов Ю.С. Методичні рекомендації до проведення семінарських занять з дисципліни «Професійна та корпоративна етика»/Укладач Ю.С. Кравцов - Кам'янське, ДДТУ 2023 р.-26с.

13. Рекомендована література

Базова

1. Повна енциклопедія сучасного етикету [Текст] / укл. О. Д. Сиплива. - Донецьк: ВКФ БАО, 2010. -304 с.
2. Дмитренко, М.Й. Ділове спілкування: норми, принципи, стратегії: монографія .- Черкаси: Брама-Україна, 2009. - 120 с.
3. Етика ділового спілкування [Текст] : навч. посібник / В.Г. Воронкова, А.Г. Беліченко, В.В. Мельник, М.А. Ажажа. – Львів : Магнолія-2006 , 2009 . – 312 с
6. Невелєв, О.М. Етика та етикет у зовнішньоекономічній діяльності [Текст]: навч.посібник / О. М. Невелєв, І. І. Іваненко. - К.: ЦУЛ, 2009. - 168 с.
7. Радченко, С.Г. Етика бізнесу . Практикум [Текст] : навч.посібник / С. Г. Радченко. - К.: КНТЕУ, 2009. -192 с.

Допоміжна

8. Білик Е. Сучасна енциклопедія етикету: 1000 правил і корисних порад/ Елліна Білик, Пер. з рос. Олени Росінської,. - Донецьк: БАО, 2005. - 382 с.
9. Гах Й. Етика ділового спілкування: Навчальний посібник/ Йосип Гах, М-во освіти і науки України, Ін-т менеджменту та економіки Галицька академія . - К.: Центр навчальної літератури, 2005. - 158 с.
10. Калашник Г. Вступ до дипломатичного протоколу та ділового етикету: навч. посіб.. — К. : Знання, 2007. — 143с.
11. Білик Е. Сучасна енциклопедія етикету: 1000 правил і корисних порад/ Елліна Білик, Пер. з рос. Олени Росінської,. - Донецьк: БАО, 2005. - 382 с.

12. Гах Й. Етика ділового спілкування: Навчальний посібник/ Йосип Гах, М-во освіти і науки України, Ін-т менеджменту та економіки Галицька академія . - К.: Центр навчальної літератури, 2005. - 158 с.
13. Калашник Г. Вступ до дипломатичного протоколу та ділового етикету: навч. посіб.. — К. : Знання, 2007. — 143с.
14. Кубрак О. Етика ділового та повсякденного спілкування: учбовий посібник/ Олег Кубрак,. - 3-тє вид., стереотип.. - Суми: Університетська книга К.: ВД Княгиня Ольга , 2005. - 221
15. Сагайдак О.П. Дипломатичний протокол та етикет: Навчальний посібник / О.П. Сагайдак; Львів. нац. ун-т ім. І. Франка. – К.: Знання, 2006. – 382 с.

Інтернет-ресурси

16. www.nbuv.gov.ua - Національна бібліотека України імені В.І. Вернадського.
17. www.dstu.dp.ua - Офіційний сайт Дніпровського державного технічного університету.
18. <http://lib-gw.univ.kiev.ua/ukr/opis.php3>. - Наукова бібліотека ім. М.Максимовича.
19. www.library.ukma.edu.ua. - Електронний каталог Наукової бібліотеки НаУКМА.
20. <http://www-library.univer.kharkov.ua/ukr>. - Бібліотека ХНУ ім. В. Каразіна.
21. <http://textbooks.net.ua>. - Підручники онлайн.
22. <http://pidruchniki.com>. - Навчальні матеріали онлайн.
23. <http://stud.com.ua>. - Підручники онлайн.
24. www.gumer.info. - Електронна бібліотека.