

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Центральноукраїнський державний університет імені Володимира Винниченка

Факультет інформаційних технологій, математики та природничих наук

Кафедра технологічної та професійної освіти

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
В.о.Завідувача кафедри

Абрамова О.В.

« 27 » серпня 2025 року



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Діловий етикет»

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Галузь знань: 01 Освіта/Педагогіка

Спеціальність: для студентів усіх спеціальностей
факультети

Факультет математики, природничих наук та технологій

Факультет історії, бізнес-освіти та права

Факультет фізичного виховання

Факультет педагогіки, психології та мистецтв

Факультет української філології, іноземних мов та соціальних комунікацій

Форма навчання: денна

2025-2026 навчальний рік

Робоча програма з дисципліни «Діловий етикет» для студентів
за напрямом підготовки Галузь знань: 01 Освіта/Педагогіка
Спеціальність: для студентів усіх спеціальностей
факультети

Факультет математики, природничих наук та технологій
Факультет історії, бізнес-освіти та права
Факультет фізичного виховання
Факультет педагогіки, психології та мистецтв
Факультет української філології, іноземних мов та соціальних комунікацій

_____, 2025року - 13 с.

Розробники: доцент, к.пед.н. МIRONENKO Н.В.

Робоча програма схвалена на засіданні кафедри технологічної та професійної
освіти

Протокол №1 від "27" серпня 2025 року

В.о. завідувача кафедри
технологічної та професійної освіти

(підпис)



(Абрамова О.В)
(прізвище та ініціали)

«___» _____, 20__ рік

«___» _____, 20__ рік

1.1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів ЄКТС – 3	Галузь знань: усі галузі	вибіркова	
Розділів/змістових модулів – 2	Напрямок підготовки/ спеціальність: усі спеціальності	Рік підготовки	
Індивідуальне творче завдання - Створення рекламної продукції		3 й	
Загальна кількість годин – 90 год		Семестр	
		5	
Тижневих аудиторних годин для денної форми навчання: <u>2</u>		Вид контролю:	
	залік		
	Лекції		
	20 год	-	
	Практичні, семінарські:		
Самостійна робота:			
14 год	-		
100 год	-		
Консультації:			
-	-		

Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою є дати студентам знання про правила поведінки між діловими партнерами й колегами, мовленнєвий етикет у діловому спілкуванні, правила ведення переговорів, норми листування, імідж ділової людини та педагога зокрема, психологічні особливості ділового спілкування. Заглиблюючись у правила поведінки, які передбачають прийняття зважених рішень, що впливають на долю особистості та інших людей, особисту відповідальність за наслідки, зумовлені комунікативним впливом, діловий етикет визначає здатність людини втілювати в життя індивідуальну професійну програму з урахуванням постійних змін у суспільних процесах.

Набуття навичок сучасного ведення справ, аналізу міжособистісних взаємин у суспільстві та людської поведінки, пов'язаної з національними особливостями, ментальністю та специфікою державного устрою.

Предметом цієї програми є моральний та психологічний аспекти спілкування у сфері ділових відносин, етичні механізми їх розвитку.

Завдання - ознайомлення із специфікою відносин у професійній і діловій сфері та характерними для них засобами спілкування, опанування основних принципів поведінки між діловими партнерами й колегами, мовленнєвий етикет у діловому спілкуванні, правила ведення переговорів, норми листування.

Міждисциплінарні зв'язки існують з такими дисциплінами на яких базується вивчення даної дисципліни: історія, інформаційно-комунікаційні технології, психологія та ряд дисциплін вільного вибору студента.

Вивчення навчального предмету базується на поєднанні аудиторних (лекційних, практичних, консультаційних) занять із самостійною роботою студентів.

У результаті вивчення навчальної дисципліни у студента мають бути сформовані такі *компетентності*:

- загальні:

ЗК. Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях.

ЗК. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК. 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:

СК. Здатність застосовувати знання зі сфери соціальних комунікацій у своїй професійній діяльності.

Програмні результати навчання:

ПРН. Пояснювати свої виробничі дії та операції на основі отриманих знань.
ПРН. Планувати свою діяльність та діяльність колективу з урахуванням цілей, обмежень та передбачуваних ризиків.

ПРН. Оцінювати діяльність колег як носіїв прав і обов'язків членів суспільства, представників громадянського суспільства.

ПРН. Оцінювати діяльність колег з точки зору зберігання та примноження суспільних і культурних цінностей і досягнень.

ПРН. Передбачати реакцію аудиторії на інформаційний продукт чи на інформаційні акції, зважаючи на положення й методи соціальнокомунікаційних наук.

3 Тематичний план навчальної дисципліни

Тема 1. Поняття етики та етикету. Діловий етикет. Етика як наука. Сутність і поняття. Мораль і моральність – сутність та поняття. Етикет – сутність та поняття. Види етики і етикету (придворний, повсякденний, діловий, гостьовий, професійний, дипломатичний та інші). Протокол. Структура етикету (норми поведінки у громадських місцях, правила привітання, правила представлення та знайомства, правила звертання, вимоги до ділового одягу, правила поведінки та обов'язки чоловіків і жінок, грошові відносини). Організація навчання етиці та етикету. Етика та етикет в міжособистісній комунікації. Етика та етикет в сімейному аспекті. Етикет та система цінностей. Основні принципи етикету. Історія етики і етикету. Розвиток етики й етикету в античному світі. Розвиток етики й етикету в Західній Європі. «Протестантська етика и дух капіталізму» (Макс Вебер, Вернер Зомбарт і Ерїх Фромм). Розвиток етики й етикету на Сході. Біблія - перший навчальний посібник з етики та етикету. Розвиток етики й етикету в Азії. Етика конфуціанства. Розвиток етики й етикету в слов'янських країнах. Розвиток етики й етикету в Україні. Сучасна етика та етикет в українському суспільстві.

Тема 2. Зовнішній вигляд ділової людини. Імідж сучасного вчителя

Імідж: сутність і поняття. Види іміджу. Ділова атрибутика. Корпоративний імідж. Культура мови. Постава і хода. Візитні картки: сутність, зміст інформації карток, випадки використання. Зовнішній вигляд вчителя. Чоловічий одяг і деталі туалету. Вечірній одяг. Методи зав'язування чоловічих краваток. Зовнішній вигляд бізнес леді. Жіночий одяг і деталі туалету. Вечірній одяг. Етика та етикет використання прикрас. Прикраси і обряди. Використання косметики та парфумерії, макіяж та зачіска. Імідж вчителя та його складові.

Тема 3. Спілкування. Індивідуально-діалогове спілкування. Етика та етикет телефонного спілкування. Етика та етикет колективних форм спілкування. Етика невербального спілкування

Спілкування – сутність і поняття. Спілкування як науково-практична проблема. Моральні передумови ділового спілкування. Психологічна природа

спілкування. Структура спілкування (комунікація, інтеграція, перцепція). Види професійного спілкування. Технологія спілкування. Ділова бесіда - сутність та поняття. Функції бесіди. Види бесід. Підготовка до проведення ділової бесіди. Психологічне значення форми столу для спілкування. Технологія та техніка проведення ділової бесіди (встановлення контакту в бесіді; орієнтування в ситуації та людях; обговорення проблеми і прийняття рішення). Класифікація типів співрозмовників. Аргументування положень, що висуваються. Уміння слухати. Уміння говорити. Правила етикету, яких треба дотримуватись під час бесід з клієнтами. Захист від некоректного співрозмовника. Чай та кава під час спілкування. Стенограма та аудіо запис розмови за допомогою диктофону. Особливі види бесід. Індивідуальні бесіди керівника з підлеглими. Бесіда виховного характеру. Технологія спілкування за допомогою перекладача. Заборонені теми для ділового спілкування. Заборонені дії співрозмовників у діловому спілкуванні. Технологія закінчення бесіди (вихід із контакту).

Телефон як засіб телефонного спілкування. Особливості телефонного спілкування. Загальні правила телефонного спілкування. Правила телефонної розмови, коли телефонують вам. Правила телефонної розмови, коли телефонуєте ви. Взаємодія керівника та секретаря під час користування телефоном. Правила користування телефаксом. Етика телефонної розмови з автовідповідачем. Спеціальні випадки користування телефоном. Особливості користування телефоном у готелі. Телемаркетинг – сутність та поняття. Інтерактивне спілкування. Замовлення товарів по телефону. Правила користування телефоном – автоматом. Етика та етикет користування стільниковим телефоном. Телефонна розмова з хуліганом і брутальною людиною. Організація і проведення ділових засідань і нарад в колективі. Наради - сутність та поняття. Випадки необхідності скликання нарад. Види нарад. Етика змісту учасників нарад. Підготовка і проведення засідань і нарад. Раціональне проведення ділових нарад. Національні особливості проведення нарад. Вимоги до ведучого наради. Нетрадиційні форми колективних форм спілкування. Підготовка і проведення комерційних переговорів. Переговори - сутність та поняття. Підготовка до проведення переговорів. Види підготовки до переговорів. Зміст учасників делегації. Представлення повноважень. Правила поведінки на переговорах. Технологія (етапи, стратегія та тактика) ведення переговорного процесу. Неформальні відносини в процесі переговорів. Типові помилки під час переговорів. Підготовка та проведення конференції.

Невербальні комунікації – сутність та поняття. Невербальне спілкування. Функції невербального спілкування. Структура невербального спілкування (етика погляду, міміка, жестикуляція, інтонація і тембр голосу, пози і осанка тощо). Розпізнання внутрішнього психічного стану людини за невербальними аспектами спілкування. Жести й міміка, що свідчать про брехню. Етика різних видів рукостискань. Етика поцілунків та обіймів. Тату та татуаж – сутність та функції. Історія тату та татуажа, їх сучасна інтерпретація. Пірсінг – сутність та походження. Вимоги до невербальних проявів спілкування у діловій сфері.

Ненормативне невербальне спілкування. Ненормативні жести. Міжнаціональні відмінності невербального спілкування.

Тема 4. Етика та етикет публічного виступу перед аудиторією Публічний виступ перед аудиторією - роль та значення у сфері бізнесу. Види публічних виступів перед аудиторією. Підготовка до виступу перед аудиторією. Механізм виникнення страху перед публічним виступом. Вибір теми і врахування слухацької аудиторії. Виступ за попередньо складеним текстом або імпровізація. Техніка публічного виступу. Стель, тип і манери виступаючого. Правила початку виступу. Правила розгортання виступу і заволодіння увагою слухачів. Культура мови виступаючого. Ділова риторика. Дохідливість мови. Грамотність мови. Наочність, її значення під час публічного виступу. Характеристика окремих видів публічних виступів перед аудиторією. Офіційний виступ жінок. Неофіційний виступ жінок. Виступ жінок перед великою аудиторією. Виступ жінок по телебаченню. Офіційний виступ чоловіків. Неофіційний виступ чоловіків. Виступ чоловіків перед великою аудиторією. Виступ чоловіків по телебаченню.

Тема 5. Організація та проведення ділових прийомів Гостьова етика та етикет. Види ділових прийомів – сутність та поняття. Офіційні та неофіційні ділові прийоми. Ділові прийоми з обслуговуванням і без обслуговування. Офіційні ділові прийоми та їх характеристика (сніданок, ланч, обід, вечеря, «аля-фуршет», коктейль, прийом – келих шампанського, прийом – келих вина, прийом – банкет-чай). Неофіційні ділові прийоми та їх характеристика (пікнік, барбекю, шашлик, бранч, келих вина з сиром, чоловіча вечірка, жіноча вечірка, та інші). Підготовка, організація і проведення прийомів. Згода на відвідування прийому. Відхід з гостей або прийому. Подарунки в ділових відносинах. Види подарунків Вибір подарунка. Гроші на подарунок. Етика і культура грошових відносин. Весільний подарунок. Вручення подарунків. Квіти в подарунок. Чого не можна і не треба дарувати. Етика і етикет поведінки в ресторані. Вибір ресторану. Місце зустрічі при відвідуванні ресторану. Призначення вестибюля ресторану). Представлення за ресторанним столиком. Ресторанне меню. Правила користування французьким меню. Правила сервірування столу. Правила поведінки з різноманітними стравами і напоями. Що і як їсти. Поведінка і розмови за столом. Гости і бесіди за столом. Вимова тостів.

4 Структура навчальної дисципліни

Назви розділів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	Усього	у тому числі					У с р	у тому числі				
		л	п	лаб	інд.	СРС		л	п	лаб.	інд.	СРС
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Тема 1. Поняття етики та етикету. Поняття спілкування	14	2	2	-	-	10	10	-	-	-	-	10
Тема 2. Зовнішній вигляд та імідж сучасного вчителя	22	4	2	-	-	10	22	2	2	-	-	20
Тема 3. Індивідуально-діалогове спілкування	16	4	2	-	-	10	20		-	-	-	20
Тема 4. Етика та етикет телефонного спілкування	16	4	1	-	-	10	12	2	2	-	-	10
Тема 5. Етика та етикет колективних форм спілкування	16	4	1	-	-	10	22		-	-	-	20
Тема 6. Етика та етикет публічного виступу перед аудиторією	16	2	2			10	20					20
Тема 7. Організація та проведення ділових прийомів	28	2	2			20	22	2				20

Тема 8. Етика невербального спілкування	26	2	2			20	20					20
Разом	90	20	14	-	-	100	90	6	4	-	-	140

5. Теми семінарських (практичних) занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Тема 1. Поняття етики та етикету. Поняття спілкування.	2
2	Тема 2. Зовнішній вигляд та імідж сучасного вчителя	2
3	Тема 3. Індивідуально-діалогове спілкування	2
4	Тема 4. Етика та етикет телефонного спілкування	1
5	Тема 5. Етика та етикет колективних форм спілкування	1
6	Тема 6. Етика та етикет публічного виступу перед аудиторією	2
7	Тема 7. Організація та проведення ділових прийомів	2
8	Тема 8. Етика невербального спілкування	2
		14

6. Теми лабораторних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	<i>не передбачено</i>	-

7. Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Тема 1. Поняття етики та етикету. Поняття спілкування.	10
2	Тема 2. Зовнішній вигляд та імідж сучасного вчителя	10
3	Тема 3. Індивідуально-діалогове спілкування	10
4	Тема 4. Етика та етикет телефонного спілкування	10
5	Тема 5. Етика та етикет колективних форм спілкування	10
6	Тема 6. Етика та етикет публічного виступу перед аудиторією	10
7	Тема 7. Організація та проведення ділових прийомів	20
8	Тема 8. Етика невербального спілкування	20
	Разом	100

***Примітка.** Самостійна робота складається з : опрацювання матеріалу лекцій та підготовки до тестування, модульних контрольних робіт, опрацювання та конспектування теоретичних питань поза лекціями, підготовки до практичних занять.

Всього СР: 100 год.

8. Індивідуальні завдання

Для ІНДЗ даної дисципліни пропонується розробка та проведення ділової гри з теми на вибір:

1. Службова етика.
2. Сприйняття та оцінка партнерами один одного.
3. Невербальні засоби зв'язку.
4. Ділові бесіди
5. Ораторське мистецтво.
6. Підготовка та проведення нарад.
7. Ділові прийоми: особливості організації та проведення.
8. Формальні ділові прийоми.
9. Неформальні ділові прийоми.
10. Імідж ділового чоловіка.
11. Імідж ділової жінки.
12. Імідж корпорації

9. Методи навчання

Для засвоєння курсу можуть бути рекомендовані такі методи: частково-пошуковий, пояснювально-ілюстративний, демонстрація, ілюстрація, логічні методи навчання

10. Методи контролю

Оцінка якості засвоєння навчальної дисципліни включає поточний контроль успішності, складання семестрового заліку.

Для поточного контролю засвоєння студентами навчального матеріалу передбачається виконання практичних робіт, консультацій, організації самостійної роботи у формі опитування, захисту практичних робіт, виступів на практичних заняттях та самостійної роботи перелік яких наводиться в робочій навчальній програмі.

Для організації індивідуальної роботи студентів передбачається виконання індивідуальних завдань, створення презентацій.

Семестровий залік – це форма підсумкового контролю, що ураховує при оцінюванні засвоєння студентами навчального матеріалу, результати виконання ними практичних завдань під час занять і залікової роботи. Ці результати можуть зараховуватися як підсумок поточного контролю без додаткового опитування студентів.

4.7. Засоби діагностики результатів навчання здобувачів освіти.

Порядок та критерії виставлення балів

Контрольні заходи здійснюються з дотриманням вимог об'єктивності, індивідуального підходу, системності, всебічності.

Поточний контроль здійснюється на практичних заняттях шляхом усних відповідей. Модульний контроль здійснюється шляхом виконання

підсумкових тестів та виконання індивідуальних завдань для самостійної роботи.

Критерії оцінювання:

Об'єктами оцінювання є спеціальні знання здобуті в процесі вивчення дисципліни, та уміння і навички застосування цих знань під час виконання, як типових, так і нестандартних завдань.

При вивченні навчальних досягнень студентів оцінці підлягають:

- рівень самостійності студента при здійсненні пізнавальної діяльності, відповідях та виконанні практичних завдань (за допомогою, за частковою допомогою, з консультативною допомогою викладача, самостійно);
- рівень підготовки навчального матеріалу;
- характеристика відповіді студента;
- рівень засвоєння знань, умінь та навичок для виконання практичних або контрольних завдань;
- рівень володіння розумовими операціями;
- характер помилок та здатність їх виправляти;
- самостійність оцінних суджень.

Самостійна робота (теоретична частина та конспект) – викладач оцінює знання та розуміння студента термінології з навчального курсу, оцінюється максимально 10 балів.

Критерії оцінювання конспекту:

I. Початковий рівень (1-3 бали). Конспект лекцій присутній на третину від усіх питань семестру та питань на самостійне опрацювання та/або у конспекті не відображено ключові моменти тем.

II. Середній рівень (4-5 балів). Наявність конспекту до половини від усіх питань семестру лекцій та питань винесених на самостійне опрацювання та/або конспект повністю відповідає переліку питань, але не в повній мірі відображено основний матеріал.

III. Достатній рівень (6-8 балів). За наявності конспекту переважної більшості від усіх тем теоретичних питань та питань винесених на самостійне опрацювання або конспект повністю відповідає переліку питань, але має незначні неточності.

IV. Високий рівень (9-10 балів). Конспект повністю відповідає обсягу навчального матеріалу дисципліни в межах вимог навчальної програми. Стисло, лаконічно, точно відображає навчальний матеріал, повний, логічний, відображає основні моменти, чітко виписано понятійний апарат дисципліни.

Теоретичні знання перевіряються у вигляді відповіді на практичних заняттях (всього максимально 5 балів).

Критерії оцінювання знань

При оцінюванні відповідей студентів враховуються такі *знання*:

5 балів- знання здобувача вищої освіти є глибокими, міцними, системними, що дозволяє демонструвати результати навчання для

виконання творчих завдань; навчальна діяльність позначена вмінням самостійно оцінювати різноманітні ситуації, явища, факти, виявляти і відстоювати особисту позицію.

- 4 бали - здобувач вищої освіти знає істотні ознаки понять, явищ, зв'язки між ними, вміє пояснити основні закономірності, що дозволяє демонструвати результати навчання в стандартних ситуаціях; володіє розумовими операціями (аналізом, абстрагуванням, узагальненням тощо), вміє робити висновки, виправляти допущені помилки. Проте бракує власних суджень
- 3 бали - здобувач вищої освіти засвоїв основний навчальний матеріал, що дозволяє демонструвати результати навчання за зразком; володіє елементарними вміннями навчальної діяльності
- 2,1 бал - здобувач вищої освіти має початкові уявлення про предмет вивчення, що забезпечує лише фрагментарне досягнення результатів навчання.

Схема нарахування балів, які отримують студенти

Самостійна робота			Підсумковий контроль	Сума
Конспект лекцій	Відповіді на практичних	індивідуальне завдання	40 балів	100 балів
	T1, T2, T3 ...T8			
10 балів	35 балів	15 балів		

12. Рекомендовані джерела інформації

Основні

1. Близнюк Т. П. Бізнес-етика та ділові комунікації в контексті теорії поколінь
2. [Електронний ресурс] / Т. П. Близнюк, О. В. Майстренко, Ж. О. Андрійченко
3. // Науковий погляд: економіка та управління. 2022. № 1. С. 44–50. URL:
4. http://nbuv.gov.ua/UJRN/vamsue_2022
5. Бойко, О. М. BUSINESS ETHICS RULES: APPLICATION PROBLEMS.
6. *Scientific Notes of Lviv University of Business and Law*, 2022. 32. С. 92–98. URL:
7. <https://nzlubp.org.ua/index.php/journal/article/view/526>
8. Бойчук І. В. Роль професійної етики в сучасній бізнес-практиці // Сучасні
9. напрями розвитку економіки, підприємництва, технологій та їх правового

- 10.забезпечення: матеріали Міжнародної науково-практичної конференції /
- 11.відповід. за вип. : проф. Семак Б. Б.. Львів : вид-во Львівського
- 12.торговельно-економічного університету, 2021. С. 132–134. URL:
- 13.https://www.lute.lviv.ua/fileadmin/www.lac.lviv.ua/data/kafedry/Komerciynoi_Diy
- 14.alnosti/Nauka/2021_7._Suchasni_naprjami_rozvitku_ekonomiki_2021.pdf#page=1
- 15.33
- 16.Галушко В.П. Діловий протокол та ведення переговорів: Навчальний посібник. Вінниця: Нова Книга, 2002. 266 с.
- 17.Гриценко Т. Б. Етика ділового спілкування: підручник / за заг. ред. Т. Гриценко, С. Гриценко, Т. Іщенко, Т. Мельничук, Н. Чуприк, Л. Анохіна. Київ : Центр навчальної літератури, 2017. 344 с.
- 18.Глобальний договір ООН / <http://www.globalcompact.org.ua/ua/about/what>
- 19.Сагайдак О. П. Дипломатичний протокол та етикет: підручник. 2-ге вид., оновл. і доповн. Київ : Знання, 2017. 326 с.
- 20.Снітинський, В. В. Діловий етикет у міжнародному бізнесі: навчальний посібник: рек. МОН України / В. В. Снітинський, Н. Б. Завальницька, О.О. Брух; МОН України. Львів: Магнолія, 2016. 287 с.
- 21.Станчев М. Дипломатичний протокол та етикет: навчально-методичний посібник, Х.: ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2015. 96 с
- 22.Тимошенко Н. Л. Корпоративна культура. Діловий етикет URL: https://pidruchniki.com/19991130/etika_ta_estetika/korporativna_kultura_diloviy_etiket
- 23.Орлова К. Є., Бірюченко С. Ю. Етика бізнесу як об'єкт наукового
- 24.дослідження // Економіка, управління та адміністрування. 2022. № 1
- 25.(99). С. 76–82. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Vzhdtu_econ_2022_1_13
- 26.Ремньова, Л. Забаштанська, Т. Диджитал-етикет у сучасних
- 27.бізнес-комунікаціях та в управлінні персоналом // Проблеми і
- 28.перспективи економіки та управління, 2023. 2(30). С. 32–43.
- 29.[https://doi.org/10.25140/2411-5215-2022-2\(30\)-32-43](https://doi.org/10.25140/2411-5215-2022-2(30)-32-43)
- 30.Серих О. В. Професійна етика державних службовців: поняття,
- 31.особливості // Нове українське право, Вип. 4, 2021. С. 104–111. URL:
- 32.<http://newukrainianlaw.in.ua/index.php/journal/article/view/87/78>
- 33.Тараненко Г. Г., Маджар А. Етичні засади корпоративної соціальної
- 34.відповідальності // Наукові дослідження та інновації в галузі
- 35.суспільно-гуманітарних наук: збірник матеріалів I Всеукраїнської
- 36.науково-практичної Інтернет-конференції (Мелітополь, 24 листопада
- 37.2021 р.). Ч. 2. С. 311–313. URL:
- 38.<http://elar.tsatu.edu.ua/handle/123456789/15785>
- 39.Флекевчук К. Етичні засади нового суспільного договору України і
- 40.сфера відповідальності публічного сектору (в контексті взаємодії із
- 41.бізнес- середовищем). Магістерська робота (281 «Публічне управління
- 42.та адміністрування»). Український католицький університет. Кафедра

43. державного управління. Львів: УКУ 2023, 99 с. URL:
44. <https://er.usu.edu.ua/handle/1/4017>
45. Чубіна Т. Д. Поняття професійної культури // Актуальні проблеми
46. технічних та соціально-гуманітарних наук у забезпеченні діяльності
47. служби цивільного захисту: Матеріали Всеукраїнської
48. науково-практичної конференції. 4 квітня 2014 року, м. Черкаси.
49. Черкаси: ЧПБ імені Героїв Чорнобиля НУЦЗ України, 2014. С.
50. 292–295.

Допоміжні

Ботвина Н. Міжнародні культурні традиції : мова та етика ділового спілкування. Київ: АртЕк, 2000. 192 с.

Інформаційні ресурси

1. Інтернет-портал для управлінців <http://www.management.com.ua/>.
2. <https://mi100.info/2017/08/27/dilovyj-protokol-yak-dosyagty-uspihu-v-biznes-peremovynahz-partneramy-inozemtsyamy/>
3. <https://www.kadrovik01.com.ua/rubric/15>