

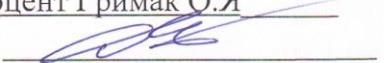
**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Львівський національний університет ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З.Гжицького**

**Факультет економіки та менеджменту**

Кафедра публічного управління та адміністрування

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Декан факультету  
економіки та менеджменту  
доцент Гримак О.Я



(підпис)

“ 26 ” 08 2021 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**ОК 15. БІЗНЕС-ПРОТОКОЛ ТА ЕТИКА МЕНЕДЖМЕНТУ**

Рівень вищої освіти перший (бакалаврський)  
Галузь знань 07 «Управління та адміністрування»  
Спеціальність 073 «Менеджмент»  
Освітня програма Менеджмент організацій та адміністрування  
Вид дисципліни обов'язкова

Львів – 2021 р.

Робоча програма з навчальної дисципліни Бізнес-протокол та етика менеджменту для здобувачів вищої освіти ОС Бакалавр спеціальності 073 Менеджмент

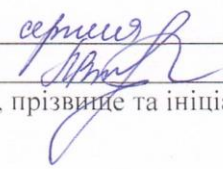
Розробник – доцент кафедри менеджменту К.М. Гірняк

Робоча програма розглянута та схвалена на засіданні кафедри менеджменту. Протокол № 1 від «25» 08 2021 р.

Завідувач кафедри менеджменту  Батюк Б.Б.

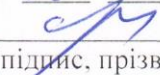
Погоджено навчально-методичною комісією спеціальності 073«Менеджмент»

протокол № 1 від «25» серпень 2021р.

Голова НМКС  Мирослава БОБК  
(підпис, прізвище та ініціали)

Схвалено рішенням навчально-методичної ради факультету економіки та менеджменту

протокол № 1 від «26» 08 2021р.

Голова НМРФ  Степан ПОПЕРЕЧНИЙ  
(підпис, прізвище та ініціали)

Ухвалено вченою радою факультету

протокол № 1 від «26» серпень 2021 р.

## 1.Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Всього годин	
	Денна форма здобуття освіти	Заочна форма здобуття освіти
Кількість кредитів/годин	3/90	3/90
Усього годин аудиторної роботи	48	10
в т.ч.:		
лекційні заняття, год.	12	4
• практичні заняття, год.	36	6
• лабораторні заняття, год	-	-
• інші заняття, год	-	-
Усього годин самостійної роботи	42	80
Форма семестрового контролю	залік	

Примітка.

Частка аудиторного навчального часу студента у відсотковому вимірі:  
для денної форми навчання – 53%  
для заочної форми навчання – 11%

## 2.Предмет, мета та завдання навчальної дисципліни

### 2.1.Предмет, мета вивчення навчальної дисципліни «Бізнес-протокол та етика менеджменту»

**Предметом** є вивчення філософських, етичних, психологічних основ ділового спілкування, його норм та правил, засобів їх використання; особливостей ділового етикету на міжнародному рівні.

Навчальний курс пропонує підходи до різноманітних ситуацій спілкування партнерів у діловому світі. Він охоплює широке коло питань – від ситуацій офіційного та неформального спілкування до професійного іміджу та крос-культурного менеджменту, ознайомлюючи з протокольними вимогами та правилами етикету.

**Метою** є набуття студентами необхідних знань щодо історії, принципів, цілей, завдань, звичаїв, правил та вимог щодо спілкування, поведінки, зовніш-

нього вигляду ділової людини в бізнес-середовищі, а також уміння практичного застосування цих знань.

## **2.2.Завдання навчальної дисципліни (ЗК, ФК)**

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування у студентів необхідних компетентностей:

### **загальні компетентності (ЗК)**

- Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово (ЗК6)
- Здатність спілкуватися іноземною мовою (ЗК7)
- Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями (ЗК9)
- Здатність до адаптації та дії в новій ситуації (ЗК11)
- Цінування та повага різноманітності та мультикультурності (ЗК13)
- Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів) (ЗК15)

### **спеціальні компетентності (СК)**

- Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління (СК11)

## **2.3. Програмні результати навчання (ПРН)**

У результаті вивчення навчальної дисципліни «Бізнес-протокол та етика менеджменту» студент повинен бути здатним продемонструвати такі результати навчання:

- Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи (ПРН9)
- Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації (ПРН11)
- Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами (ПРН 13)

### 3. Структура навчальної дисципліни

#### 3.1. Розподіл навчальних занять за розділами дисципліни

Назви розділів і тем	Кількість годин									
	Денна форма здобуття освіти (ДФЗО)					Заочна форма здобуття освіти (ЗФЗО)				
	усього	у тому числі				усього	у тому числі			
		л	практ	інд	с.р.		л	практ	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>Тема 1.</b> Теоретичні основи ділового економічного спілкування	9	2	4		3	7	1	1		5
<b>Тема 2.</b> Способи, моделі та стилі ділового економічного спілкування	9	2	4		3	7	1	1		5
<b>Тема 3.</b> Вербальні засоби ділового економічного спілкування.	10	1	6		3	6		1		5
<b>Тема 4.</b> Невербальна комунікація та етикет ділового економічного спілкування.	10	1	6		3	6		1		5
<b>Тема 5.</b> Організація ділових письмових контактів.	9	2	4		3	5				5
<b>Тема 6.</b> Переговори, угоди, підписання ділових контрактів.	8	1	4		3	5				5
<b>Тема 7.</b> Службовий етикет і його правила.	7	1	4		2	7	1	1		5
<b>Тема 8.</b> Конфлікти в організації та способи вирішення ділових конфліктів.	8	2	4		2	7	1	1		5
<i>Інші види самостійної роботи</i>	20				20	40				40
<b>Усього годин</b>	<b>90</b>	<b>12</b>	<b>36</b>		<b>42</b>	<b>90</b>	<b>4</b>	<b>6</b>		<b>80</b>

### 3.3.Лекційні заняття

№ з/п	Назви тем та короткий зміст за навчальною програмою	Кількість годин	
		ДФЗО	ЗФЗО
1	<b>Тема 1. Теоретичні основи ділового економічного спілкування.</b> Суть ділового економічного спілкування. Функції ділового економічного спілкування. Культура ділового спілкування.	2	1
2.	<b>Тема 2. Способи, моделі та стилі ділового економічного спілкування.</b> Моделі ділового економічного спілкування. Види стилів спілкування. Стратегії спілкування та їх види.	2	1
3.	<b>Тема 3. Вербальні засоби ділового економічного спілкування.</b> Основи вербального спілкування. Культура говоріння. Культура слухання. Ефективність використання вербальних засобів спілкування.	1	
4.	<b>Тема 4. Невербальна комунікація та етикет ділового економічного спілкування.</b> Поняття невербальної комунікації. Типи невербальних засобів комунікації. Використання та оцінка невербальних засобів комунікації. Принципи організації «ділового простору».	1	
5.	<b>Тема 5. Організація ділових письмових контактів.</b> Організація ділового листування. Ділові плани і пропозиції, вимоги до їх оформлення. Короткі листи і замітки, оформлення візиток.	2	
6.	<b>Тема 6. Переговори, угоди, підписання ділових контрактів.</b> Суть переговорів, основні категорії та принципи їх організації. Стель переговорів, основні його види. Інструменти переговорів. Організація переговорів. Контракти, основний зміст та вимоги до оформлення.	1	
7.	<b>Тема 7. Службовий етикет і його правила.</b> Ділова етика в бізнесі. Етичні кодекси, їх значення для формування етичної поведінки в організації. Мораль, моральні цінності та моральна культура. Роль менеджера у формуванні етики поведінки та спілкування. Особливості роботи керівника і норми його поведінки.	1	1
8.	<b>Тема 8. Конфлікти в організації та способи вирішення ділових конфліктів.</b> Поняття конфлікту в організації. Функції конфлікту. Стадії та фази розвитку конфлікту. Стил поведінки в конфлікті. Способи вирішення конфлікту. Роль посередника у вирішенні конфліктних ситуацій.	2	1
<b>Разом</b>		12	4

### 3.4.Практичні заняття

№ з/п	Назви тем та короткий зміст за навчальною програмою	Кількість годин	
		ДФЗО	ЗФЗО
1.	<b>Тема 1. Теоретичні основи ділового економічного спілкування.</b> Суть ділового економічного спілкування. Функції ділового економічного спілкування. Культура ділового спілкування.	4	1
2.	<b>Тема 2. Способи, моделі та стилі ділового економічного спілкування.</b> Моделі ділового економічного спілкування. Види стилів спілкування. Стратегії спілкування та їх види.	4	1
3.	<b>Тема 3. Вербальні засоби ділового економічного спілкування.</b> Основи вербального спілкування. Культура говоріння. Культура слухання. Ефективність використання вербальних засобів спілкування.	6	1
4.	<b>Тема 4. Невербальна комунікація та етикет ділового економічного спілкування.</b> Поняття невербальної комунікації. Типи невербальних засобів комунікації. Використання та оцінка невербальних засобів комунікації. Принципи організації «ділового простору».	6	1
5.	<b>Тема 5. Організація ділових письмових контактів.</b> Організація ділового листування. Ділові плани і пропозиції, вимоги до їх оформлення. Короткі листи і замітки, оформлення візиток.	4	
6.	<b>Тема 6. Переговори, угоди, підписання ділових контрактів.</b> Суть переговорів, основні категорії та принципи їх організації. Стиль переговорів, основні його види. Інструменти переговорів. Організація переговорів. Контракти, основний зміст та вимоги до оформлення.	4	
7.	<b>Тема 7. Службовий етикет і його правила.</b> Ділова етика в бізнесі. Етичні кодекси, їх значення для формування етичної поведінки в організації. Мораль, моральні цінності та моральна культура. Роль менеджера у формуванні етики поведінки та спілкування. Особливості роботи керівника і норми його поведінки.	4	1
8.	<b>Тема 8. Конфлікти в організації та способи вирішення ділових конфліктів.</b> Поняття конфлікту в організації. Функції конфлікту. Стадії та фази розвитку конфлікту. Стил поведінки в конфлікті. Способи вирішення конфлікту. Роль посередника у вирішенні конфліктних ситуацій.	4	1
<b>Усього</b>		<b>32</b>	<b>6</b>

### 3.5. Самостійна робота

№ з/п	Назви тем та короткий зміст за навчальною програмою	Кількість годин	
		ДФЗО	ЗФЗО
1.	<b>Тема 1. Теоретичні основи ділового економічного спілкування.</b> Суть ділового економічного спілкування. Функції ділового економічного спілкування. Культура ділового спілкування.	3	5
2.	<b>Тема 2. Способи, моделі та стилі ділового економічного спілкування.</b> Моделі ділового економічного спілкування. Види стилів спілкування. Стратегії спілкування та їх види.	3	5
3.	<b>Тема 3. Вербальні засоби ділового економічного спілкування.</b> Основи вербального спілкування. Культура говоріння. Культура слухання. Ефективність використання вербальних засобів спілкування.	3	5
4.	<b>Тема 4. Невербальна комунікація та етикет ділового економічного спілкування.</b> Поняття невербальної комунікації. Типи невербальних засобів комунікації. Використання та оцінка невербальних засобів комунікації. Принципи організації «ділового простору».	3	5
5.	<b>Тема 5. Організація ділових письмових контактів.</b> Організація ділового листування. Ділові плани і пропозиції, вимоги до їх оформлення. Короткі листи і замітки, оформлення візиток.	3	5
6.	<b>Тема 6. Переговори, угоди, підписання ділових контрактів.</b> Суть переговорів, основні категорії та принципи їх організації. Стель переговорів, основні його види. Інструменти переговорів. Організація переговорів. Контракти, основний зміст та вимоги до оформлення.	3	5
7.	<b>Тема 7. Службовий етикет і його правила.</b> Ділова етика в бізнесі. Етичні кодекси, їх значення для формування етичної поведінки в організації. Мораль, моральні цінності та моральна культура. Роль менеджера у формуванні етики поведінки та спілкування. Особливості роботи керівника і норми його поведінки.	2	5
8.	<b>Тема 8. Конфлікти в організації та способи вирішення ділових конфліктів.</b> Поняття конфлікту в організації. Функції конфлікту. Стадії та фази розвитку конфлікту. Стилї поведінки в конфлікті. Способи вирішення конфлікту. Роль посередника у вирішенні конфліктних ситуацій.	2	5
<b>Усього годин</b>		<b>42</b>	<b>80</b>
Підготовка до навчальних занять та контрольних заходів		<b>20</b>	<b>40</b>

### 4. Індивідуальні завдання



Індивідуальне завдання є формою самостійної роботи студентів, в процесі виконання якої вони набувають відповідні практичні навички та ключові професійні компетенції для подальшої діяльності за фахом. Студенти виконують індивідуальне завдання, обравши одну з тем, зазначених нижче. Індивідуальне завдання має містити:

1. Зміст.
2. Вступ.
3. Теоретичну частину.
4. Аналітичну частину.
5. Рекомендаційну частину.
6. Список використаної літератури та інших інформаційних джерел.

У вступі необхідно визначити актуальність обраної теми в сучасних умовах. Теоретична частина виконується у вигляді реферату, узагальнивши матеріали кількох джерел. Слід висвітлити сутність, основні поняття та положення теми. В аналітичній частині необхідно показати вміння проводити аналіз і ситуації, використовуючи приклади діючих підприємницьких структур, виявляти переваги та недоліки застосовуваних суб'єктами товарного ринку підходів, здійснювати порівняльний аналіз діяльності декількох підприємств. Рекомендаційна частина має містити чітко сформульоване ставлення студента до проблеми, що розглядається в роботі. Обрану позицію за необхідності можна підкріплювати розрахунковими матеріалами, прогнозами тощо. Загальний обсяг індивідуального завдання, включаючи додатки та список літературних джерел, має складати 10-15 сторінок формату А4, надрукованих на принтері, 14 кеглем, гарнітурою шрифту Times New Roman, інтервал між рядками 1,5; верхнє і нижнє поле - 1,5; ліве поле - 2,5; праве поле - 1,5; колонтитули - 1,0. Необхідною вимогою логічний науковий стиль викладення. Робота має бути написана українською мовою. Необхідно дотримуватись правил цитування, оформлення зносок та списку використаної літератури.

*Перелік тем для виконання індивідуального завдання:*

1. Основні етичні теорії Давнього Сходу.
2. Основні теорії античної етики.
3. Особливості середньовічної етики.
4. Основні етичні теорії Нового часу.
5. Етичні теорії сучасності.
6. Етика ділових відносин в країні (вибір країни).
7. Поняття та різновиди етикету.
8. Історичні віхи розвитку етикету.
9. Основні правила знайомства в діловому етикеті.
10. Основні правила вітання в діловому етикеті.

11. Основні правила звертання в діловому етикеті.
12. Гендерні засади сучасного ділового етикету.
13. Етикетні правила спілкування в організації.
14. Спілкування: сутність поняття, функції та види спілкування.
15. Ділове спілкування: визначення, його особливості та форми.
16. Стили ділового спілкування.

## **5. Методи навчання**

Викладання предмету проводиться за допомогою наступних методів:

- викладання лекційного матеріалу;
- використання комп'ютерних тестів, відеофільмів, слайдів;
- розв'язування ситуаційних задач;
- проведення практичних робіт та написання висновків;
- науково-дослідна робота;
- самостійна робота студентів.

Основними видами навчальних занять згідно з навчальним планом є: - лекції; - практичні заняття; - самостійна позааудиторна робота студентів.

За джерелами знань використовуються такі методи навчання: словесні – розповідь, пояснення, лекція, інструктаж; наочні – демонстрація, ілюстрація; практичні – лабораторна робота, практична робота, вправи.

За характером логіки пізнання використовуються такі методи: аналітичний, синтетичний, аналітико-синтетичний, індуктивний, дедуктивний.

За рівнем самостійної розумової діяльності використовуються методи: проблемний, частково-пошуковий, дослідницький.

## **6. Методи контролю**

Система оцінювання здійснюється відповідно до вимог програми дисципліни та «Про впровадження кредитно-модульної системи організації навчального процесу», а також наказу ректора Львівського національного університету ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З. Ґжицького) за № 42 «Про введення в дію «Тимчасового положення про кредитно-модульну систему організації навчального процесу».

**Поточний** контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Форми проведення поточного контролю під час навчальних занять визначаються кафедрою і відображаються у робочому плані дисципліни. Тестовий контроль можна проводити як на практичних, так і на лекційних заняттях.

**Семестровий** контроль проводиться за однією із таких форм: семестровий іспит, диференційований залік або залік з конкретної навчальної дисциплі-

ни в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою, і в терміні, встановлені навчальним планом.

**Підсумковий** контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання на певному освітньо-кваліфікаційному рівні або на окремих його завершальних етапах. Підсумковий контроль засвоєння модуля здійснюється по завершенню його вивчення. Оцінка засвоєння проводиться на підсумковому модульному контрольному занятті у вигляді усного чи письмового опитування, розв'язання ситуативних задач або комп'ютерного тестового контролю тощо.

Форма проведення іспиту може бути різною – письмова, усна, тестова, письмово-усна (комбінована) тощо, вона затверджується кафедрою і відображається у робочій навчальній програмі дисципліни.

Під час семестрового контролю враховуються результати здачі усіх видів навчальної роботи згідно із структурою залікових кредитів.

## **7. Критерії оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти**

Система оцінювання здійснюється відповідно до вимог програми дисципліни та «Тимчасового положення про організацію освітніх послуг у ЛНУВМ БТ імені С. З. Гжицького - 2015» від 30.06.2015 р.

Поточний контроль проводиться викладачем під час аудиторних занять. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки студентів до виконання конкретної навчальної роботи, діагностика рівня сформованості компетенції з метою його підвищення.

Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між викладачем та студентами у процесі навчання, управління освітнім процесом.

Інформація, отримана в процесі поточного контролю, використовується як викладачем (для коригування методів і засобів навчання), так і студентами (для самоаналізу та самооцінки своєї освітньої діяльності).

Поточний контроль може проводитись у формі усного опитування, письмового експрес-контролю, контрольних робіт, комп'ютерного тестування, виступів студентів при обговоренні питань на практичних (семінарських) заняттях тощо.

Всі види поточних контрольних заходів оцінюються за національною шкалою, входять в обчислення середнього арифметичного значення (САЗ).

### **7.1. Денна форма**

#### **Критерії оцінювання студентів денної форми здобуття освіти**

При визначенні рівня успішності студентів використовують систему оцінки знань, яка зорієнтована на стимулювання систематичної аудиторної та самостійної роботи студентів. Оцінювання результатів навчання студентів здійснюється шляхом проведення поточного та підсумкового контролю (екзамена-

ційного, залікового та підсумкової атестації). Оцінювання результатів навчання проводиться в балах, максимальна кількість яких за кожний підсумковий контроль становить 100. Кожній сумі балів відповідає оцінка за національною шкалою та шкалою ЄКТС (табл. 1).

Розподіл балів для дисциплін, які завершуються заліком, є таким:

$$100 \text{ (ПК)} = 100;$$

де: 100 (ПК) - 100 максимальна кількість балів з поточного контролю, яку може набрати здобувач вищої освіти за семестр.

Результати поточного контролю оцінюються за чотирибальною («2», «3», «4», «5») шкалою:

«5» – студент активно працює на практичному занятті, дає повні правильні відповіді на запитання, приймає участь у дискусії, вирішує завдання;

«4» – студент повністю виконує завдання, демонструє знання теоретичних питань, але допускає неточності;

«3» – студент частково виконує завдання, наводить правильні формули, шляхи вирішення проблеми, але допускає помилки, частково відвідає на теоретичні запитання;

«2» – студент не виконує завдання, не відвідає на теоретичні запитання.

Таблиця 1

### Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		іспит	залік
90 – 100	<b>A</b>	відмінно	зараховано
82-89	<b>B</b>	добре	
74-81	<b>C</b>		
64-73	<b>D</b>	задовільно	
60-63	<b>E</b>		
35-59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Результати поточного контролю оцінюються за чотирибальною («2», «3», «4», «5») шкалою:

«5» – студент активно працює на практичному занятті, дає повні правильні відповіді на запитання, приймає участь у дискусії, вирішує завдання;

«4» – студент повністю виконує завдання, демонструє знання теоретичних питань, але допускає неточності;

«3» – студент частково виконує завдання, наводить правильні формули, шляхи вирішення проблеми, але допускає помилки, частково відвідає на теоретичні запитання;

«2» – студент не виконує завдання, не відвідає на теоретичні запитання.

В кінці семестру обчислюється середнє арифметичне значення (САЗ) усіх отриманих студентом оцінок з наступним переведенням його у бали за формулою:

$$ПК = (100 \cdot САЗ) / 5 = 20 \cdot САЗ$$

Бал з поточного контролю може бути змінений за рахунок заохочувальних балів:

- студентам, які не мають пропусків занять протягом семестру (додається 2 бали);
- за участь в університетських студентських олімпіадах, наукових конференціях (додається 2 бали), на міжвузівському рівні (додається 5 балів);
- за інші види навчально-дослідної роботи бали додаються за рішенням кафедри.

## 7.2. Заочна форма

### Критерії оцінювання студентів заочної форми здобуття освіти

Успішність здобувача вищої освіти оцінюється шляхом проведення поточного та підсумкового контролю. Максимальна кількість балів за кожний заліковий кредит з навчальної дисципліни, яку може отримати студент протягом семестру, становить 100. Дані про успішність студента заносяться викладачами у «Журнал обліку відвідування занять та контролю успішності студентів», «Залікову відомість», «Екзаменаційну відомість». У зв'язку з тим, що для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання співвідношення обсягу годин, відведених на аудиторні заняття та самостійну роботу, має значні відмінності від денної форми (для кожної дисципліни визначається навчальною та робочою програмами), відповідно є відмінності у розподілі балів для дисциплін та критеріїв оцінювання. Розподіл балів для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання є таким:

$$30 (ПК) + 70 (ТСР) = 100$$

30 (ПК) - 30 максимальних балів з поточного контролю (ПК), які може набрати здобувач вищої освіти під час заліково-екзаменаційної сесії.

70 (ТСР) - бали за виконання тематичної самостійної роботи у міжсесійний період за програмою курсу

## 8. Навчально-методичне забезпечення

1. Гринишин Г.М. Бізнес-протокол та етика менеджменту. Методичні рекомендації для практичних занять. Львів, 2021. 30с.

2.Гринишин Г.М. Бізнес-протокол та етика менеджменту. Методичні рекомендації для самостійної роботи студентів. Львів, 2021. 23с.

3. Конспект лекцій на паперовому та електронному носіях.

## **9. Рекомендована література базова**

1. Аболіна Т. Прикладна етика: навч. посіб. Київ, 2012. 392с.
2. Бралатан В., Гуцаленко Л., Здирко Н. Професійна етика: навч. посіб. Київ, 2019. 252с.
3. Галушко В.П., Файчук О.М., Міщенко І.А. Діловий протокол та ведення переговорів (Business protocol and negotiations): навч. посіб. Київ: Компринт, 2013. 226с.
4. Гриценко Т., Гриценко С., Іщенко Т. Етика ділового спілкування: навч. посіб. Київ, 2007. 344с.
5. Ділові комунікації: основні поняття й форми [Електронний ресурс]. – Режим доступу: URL: <http://studopedia.org/10-159396.html> (режим доступу 28.07.2021)
6. Єлізарова І.О. Стиль ділового успіху: навч. посіб. Київ: Кондор, 2008. 160с.
7. Професійна і прикладна етика: навч. посіб./ за заг. ред. В. П. Коцура. Переяслав-Хмельницький: 2016. 314с.
8. Сагайдак О.П. Дипломатичний протокол та етикет: навч. посіб. 2-ге видання. Київ: Знання, 2012. 262с.
9. Сагайдак О. П. Дипломатичний протокол та етикет: навч. посіб. Київ, 2017. 326с.
10. Хілл Л., ін. Командна робота. Як впровадити зміни в компанії, щоб вас підтримали. Харків, 2019. 328с.
11. Чугаєнко Ю.О. Міжнародний і діловий протокол та етикет: навч. посіб. Київ, 2011. 164с.

## **допоміжна**

1. Галушко В.П., Міщенко І.А., Ковтун О.А. Методи та процеси прийняття управлінських рішень: монографія. Київ: ЦП «Компринт», 2013. 345 с.
2. Галушко В.П., Міщенко І.А. Менеджмент в системі адміністративної діяльності: навч. посіб. Київ: «КОМПРИНТ». 2015. 528 с.
3. Гринишин Г.М., Михалюк Н.І., Балаш Л.Я. Управління в системі економічного механізму. Аграрна економіка. № 1-2. Т.11., 2018. С. 29 -36
4. Гринишин Г.М. Шляхи та етапи підвищення працездатності менеджера. *Scientific research of the XXI century: collective monograph / Compiled by V.*

Shpak; Chairman of the Editorial Board S. Tabachnikov. Sherman Oaks, California : GS publishing service, 2021. 312 p

5. Квитшау А. 100 важнейших правил бизнес-этикета. (3-е изд.) М:SmartBook, 2016. 248с.
6. Липчук В.В., Гринишин Г.М., Боднарчук Д.Ю. Роль і значення менеджера. Наукові економічні дослідження: теорії та пропозиції: матеріали III міжнародної науково-практичної конференції 11-12 листопада 2016. м. Запоріжжя, 2016. С.29 – 32.
7. Михалюк Н.І., Гринишин Г.М., Балаш Л.Я. Вплив економічної культури на розвиток організаційної структури і бізнесу. Аграрна економіка. № 1-2. Т.9., 2016. С. 89 -98.
8. Мовчан В.С. Етика: навч. посіб.3-тє вид., випр. і доп. Київ: Знання, 2007. 483с.
9. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Алерта, 2011. 696с.

#### **10. Інформаційні ресурси**

1. Інтернет-портал для управлінців. Офіційний сайт. URL: <http://www.management.com.ua>.
2. Офіційний веб-сайт Верховної Ради України. URL :[www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua).
3. Національна бібліотека України імені В.І.Вернадського: веб-сайт. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>.
4. Львівська національна наукова бібліотека України імені В. Стефаника: веб-сайт. URL: <http://www.lsl.lviv.ua/index.php/ulc/golovna2/>
5. Професійна етика й норми професійних ділових відносин. URL:<http://www.readbookz.com/book/159/4576>.