

Комунальний заклад вищої освіти
«Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж»
Кафедра фінансово-економічних дисциплін

ЗАТВЕРДЖУЮ
Засувачиваю директора
навчальної роботи



О. В. Когутюк

2023 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА
ВИБІРКОВОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**ВКЗ 2 БІЗНЕС-ПЕРЕГОВОРИ
І ДІЛОВЕ СПІЛКУВАННЯ**

Підготовки – бакалаврів

Галузь знань – 07 Управління та адміністрування

Спеціальність – 072 Фінанси, банківська справа та страхування

Денної форми навчання

Факультет педагогіки та фінансово-економічної діяльності

2022-2023 навчальний рік

Робоча програма вибіркової навчальної дисципліни «Бізнес-переговори і ділове спілкування» для студентів за спеціальністю галузі знань 07 Управління та адміністрування 072 Фінанси, банківська справа та страхування

РОЗРОБНИК:

спеціаліст вищої категорії, кандидат педагогічних наук, викладач кафедри фінансово-економічних дисциплін **О. І. Буга**

Робоча програма розглянута і схвалена на засіданні кафедри фінансово-економічних дисциплін.

Протокол № 1 від «29» серпня 2022 року

Завідувач кафедри фінансово-економічних дисциплін

_____ Н. В. Євдокимова
(підпис)

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Галузь знань 07 Управління та адміністрування	Вибіркова
Змістових модулів – 2	Спеціальність 072 Фінанси, банківська справа та страхування	Рік підготовки
		2-й
Загальна кількість годин – 90 годин		Семестр
		4-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 3 години	Освітній ступінь: бакалавр	Лекції 28 год.
		Практичні 23 год.
		Самостійна робота 39 год.
		Індивідуальні завдання:
		–
		Вид контролю:
		залік

2. Мета і завдання навчальної дисципліни

2.1. Метою викладання вибіркової навчальної дисципліни «Бізнес-переговори і ділове спілкування» є: формування у студентів розуміння системи цінностей, поглядів, норм поведінки ділових людей, формування розвинутої культури менеджменту, ознайомлення із сучасними вимогами бізнес-етикету, ділового одягу, розвитку культури ділового спілкування, накопичення комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей студентів, засвоєння студентами основних

теоретичних положень та вироблення необхідних практичних навичок, що дозволяють підвищити її ефективність в управлінській діяльності.

2.2. Основними завданнями вивчення дисципліни «Бізнес-переговори і ділове спілкування» є:

- отримання комплексу знань про предмет і специфіку етики бізнесу;
- ознайомлення з основними підходами й концепціями етики бізнесу;
- ознайомлення з міжнародними принципами етики бізнесу;
- вивчення стану вітчизняної ділової культури й тенденцій її розвитку;
- ознайомлення здобувачів вищої освіти з основами корпоративної культури й етики;
- отримання навичок ведення переговорів із діловими партнерами;
- сприяння засвоєнню основних правил ділового спілкування та етикету;
- забезпечення інформацією про норми ділової поведінки, прийняті в міжнародній діловій спільноті.

2.3. Компетентності.

2.3.1. Загальні компетентності:

ЗК02. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК03. Здатність планувати та управляти часом.

ЗК07. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК10. Здатність працювати у команді.

2.3.2. Фахові компетентності:

ФК02. Розуміння особливостей функціонування сучасних світових та національних фінансових систем та їх структур.

ФК09. Здатність здійснювати ефективні комунікації.

ФК10. Здатність визначати, обґрунтовувати та брати відповідальність за професійні рішення.

ФК11. Здатність підтримувати належний рівень знань та постійно підвищувати свою професійну підготовку.

2.4. Програмні результати навчання:

ПР02. Знати та розуміти теоретичні основи та принципи фінансової науки, особливості функціонування фінансових систем.

ПР16. Застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань та змістовно інтерпретувати отримані результати.

ПР17. Визначати та планувати можливості особистого професійного розвитку.

ПР18. Демонструвати базові навички креативного та критичного мислення у дослідженнях та професійному спілкуванні.

Кількість годин, відведених навчальним планом на вивчення дисципліни, становить 90 год., із них 28 год. – лекції, 23 год. – практичні заняття, 39 год. – самостійна робота.

Вивчення студентами навчальної дисципліни «Бізнес-переговори і ділове спілкування» завершується заліком.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. «Бізнес-переговори, етика бізнесу і ділове спілкування».

Тема 1. Поняття і сутність етики бізнесу, ділових переговорів (лк. 2 год., пр. 2 год.).

Лекція 1. Об'єкт та предмет навчальної дисципліни «Етика бізнесу», її завдання. Сучасні погляди на місце етики у бізнесі. Професійні етичні кодекси. Етичні вимоги до менеджера. Службова етика. Правові, моральні норми. Базування традицій, звичок і звичаїв на ділових нормах моралі та права. Історія становлення етикету. Різновиди етикету. Сутність та зміст ділового етикету. Принципи ділового етикету.

Практичне заняття 1. Поняття і сутність етики бізнесу, ділових переговорів.

Тема 2. Сутність і структура процесу ділового спілкування. Форми ділового спілкування (лк. 4 год., пр. 2 год.).

Лекція 2. Сприйняття та оцінка партнерами один одного. Психологічна характеристика партнера. Обмін інформацією у спілкуванні. Вербальні й невербальні канали зв'язку. Організація взаємодії ділових партнерів. Критерії культури усної мови. Проведення ділової бесіди та її аналіз.

Лекція 3. Особливості ведення ділової розмови по телефону. Специфіка роботи через перекладача. Ділове спілкування з журналістами. Особливості публічного виступу по радіо та на телебаченні. Організація та проведення нарад. Виступ на бізнес-зборах. Ведення ділової документації.

Практичне заняття 2. Сутність і структура процесу ділового спілкування. Форми ділового спілкування.

Тема 3. Критика та її етичні аспекти. Норми етикету при організації виставок, ярмарків (лк. 2 год., пр. 2 год.).

Лекція 4. Етичні порушення в процесі критики, що зустрічаються в діловому житті. Неприємні психологічні наслідки етичних норм тією особою, котра критикує. Рекомендації для тих, хто критикує, і тих, кого критикують. Роль етичної сторони критики в повсякденному діловому житті. Послаблення етичних порушень значущості критичних зауважень. Функції та задачі виставок, ярмарків, вплив на розвиток ділових відносин. Специфіка етичних вимог до ділових стосунків, що встановлюються на виставках та ярмарках. Підґрунтя для етичних порушень в ході виставок і ярмарків, а також супроводжуваних заходів. Специфіка роботи співробітників, які готують виставку. Особливості етичного характеру у взаємостосунках між організаторами та відвідувачами виставок. Специфіка взаємостосунків із випадковими відвідувачами виставок. Етичні вимоги до рекламної сторони функціонування виставки.

Практичне заняття 3. Критика та її етичні аспекти. Норми етикету при організації виставок, ярмарків.

Тема 4. Організація презентацій: норми етикету. Привітання, представлення, титулування (лк. 4 год., пр. 4 год.).

Лекція 5. Роль презентації в діловому житті. Етичні вимоги до проведення презентації. Можливі етичні порушення в ході проведення презентації. Види презентацій у залежності від поставлених перед ними цілей. Головна мета презентації. Можливі помилки під час проведення презентації.

Практичне заняття 4. Організація презентацій: норми етикету.

Лекція 6. Доцільність гумору під час виголошення промови. Особливості привітання залежно від статі, віку, рангу. Критерії відмінностей пріоритетів у привітаннях і представленнях сучасного ділового життя. Фактори, що впливають на процедуру привітання, представлення й титулування в повсякденній діловій практиці. Титули та титулування. Залежність титулів від ієрархічного становища в організації. Основні труднощі анонімного титулування, що практикуються у вітчизняній діловій практиці. Принципи анонімного титулування. Основні тенденції змін у сучасній системі привітання, представлення та титулування.

Практичне заняття 5. Привітання, представлення, титулування.

Модульна контрольна робота № 1 (2 год.)

Змістовий модуль 2. «Ділові переговори і ділові прийоми».

Тема 5. Ділові прийоми. Візитівка в діловому житті (лк. 4 год., пр. 2 год.).

Лекція 7. Класифікація ділових прийомів, їх організація та проведення. Формальні та неформальні ділові прийоми. Правила сервіровки столу. Подарунки, сувеніри, квіти у ділових відносинах.

Лекція 8. Історичний розвиток до форми й змісту візитівки. Візитівка як інструмент ділового спілкування. Форми використання візитівок у повсякденній діловій практиці. Правила вручення й отримання візитівок. Останні нові види візитівок. Перспективи використання візитівок в майбутньому. Вплив мережі Інтернету на різновиди, форми й практичне використання візитівок.

Практичне заняття 5. Ділові прийоми. Візитівка в діловому житті.

Тема 6. Сувеніри та подарунки в діловій сфері (лк. 4 год., пр. 2 год.).

Лекція 9. Основні функції сувенірів і подарунків у діловій сфері. Основні вимоги до підбору та вручення подарунків у службовій сфері. Вартість подарунка як етичний критерій. Тенденції розвитку процесів піднесення подарунків у сучасному діловому

світі. Відмінності при врученні подарунків як одному співробітникові, так і фірмі в цілому. Практичні рекомендації щодо вручення подарунка шефу з приводу ювілею.

Практичне заняття 6. Сувеніри та подарунки в діловій сфері.

Тема 7. Імідж. Одяг і манери ділового чоловіка. Одяг і зовнішній вигляд ділової жінки (лк. 4 год., пр. 2 год.).

Лекція 10. Поняття імідж та репутація. Іміджологія, іміджмейкери. Створення позитивного іміджу. Імідж ділового чоловіка: одяг, манери, набуття необхідних якостей. Імідж ділової жінки: необхідні поради. Майстер-план по створенню іміджу корпорації. Основні елементи корпоративного іміджу. Помилки, що можуть призвести до втрати іміджу. Взаємозалежність між зовнішнім виглядом ділового чоловіка та його успіхом в бізнесі.

Лекція 11. Характерні риси зовнішнього вигляду й манер сучасного ділового чоловіка та жінки. Неприпустимі речі в діловому одязі сучасного бізнесмена. Принципи формування гардеробу сучасного ділового чоловіка. Характерні особливості фактури й кольору тканин для чоловічого ділового одягу. Вплив аксесуарів, прикрас, зачіски, макіяжу на зовнішній вигляд ділової жінки. Перспектива змін вимог до одягу та манер ділової жінки.

Практичне заняття 7. Імідж. Одяг і манери ділового чоловіка. Одяг і зовнішній вигляд ділової жінки.

Тема 8. Національні особливості етики бізнесу (лк. 4 год., пр. 2 год.).

Лекція 12. Культурні відмінності у міжнародному бізнесі. Етикет національного прапора. Національні особливості етики бізнесу в Україні. Етика бізнесу в Європі (Велика Британія, Франція, Німеччина, Іспанія, Італія). Специфіка етики бізнесу у Північній Америці (США, Канада). Особливості національного етикету в азійських державах (Китай, Японія, арабський світ). Національні традиції та їх значення у діловому спілкуванні.

Практичне заняття 8. Національні особливості етики бізнесу.

Модульна контрольна робота № 2 (2 год.)

Залік – 1 год.

4. Структура навчальної дисципліни

№ п/п	Назви теоретичних розділів	Кількість годин							
		Разом	Аудиторних	Лекцій	Практичних	Семінарських	Індивідуальна робота	Самостійна робота	Підсумковий контроль
Змістовий модуль I.									
Бізнес-переговори, етика бізнесу і ділове спілкування									
1.	<i>Поняття і сутність етики бізнесу, ділових переговорів</i>	9	4	2	2	-	-	5	-
2.	<i>Сутність і структура процесу ділового спілкування. Форми ділового спілкування</i>	11	6	4	2	-	-	5	-
3.	<i>Критика та її етичні аспекти. Норми</i>	9	4	2	2	-	-	5	-

	<i>етикету при організації виставок, ярмарків</i>								
4.	<i>Організація презентацій: норми етикету. Привітання, представлення, титулування</i>	13	8	4	4			5	-
	<i>Модульна контрольна робота № 1</i>	2	2	-	2			-	-
	Разом	44	24	12	12	-	-	20	-
Змістовий модуль II.									
Ділові переговори і ділові прийоми									
5.	<i>Ділові прийоми. Візитівка в діловому житті</i>	10	6	4	2	-	-	4	-
6.	<i>Сувеніри та подарунки в діловій сфері</i>	11	6	4	2	-	-	5	-
7.	<i>Імідж. Одяг і манери ділового чоловіка. Одяг і зовнішній вигляд ділової жінки</i>	11	6	4	2	-	-	5	-
8.	<i>Національні особливості етики бізнесу</i>	11	6	4	2	-	-	5	-
	<i>Модульна контрольна робота № 2</i>	2	2	-	2	-	-	-	-
	Разом	45	26	16	10			19	
	Залік	1	1	-	1				1
	Разом за навчальним планом	90	51	28	23	-	-	39	1

5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
Змістовий модуль I.		
Бізнес-переговори, етика бізнесу і ділове спілкування		
1	Поняття і сутність етики бізнесу, ділових переговорів	2
2	Сутність і структура процесу ділового спілкування. Форми ділового спілкування	2
3	Критика та її етичні аспекти. Норми етикету при організації виставок, ярмарків	2
4	Організація презентацій: норми етикету. Привітання, представлення, титулування	4
	<i>Модульна контрольна робота № 1</i>	2
Змістовий модуль II.		
Ділові переговори і ділові прийоми		
5	Ділові прийоми. Візитівка в діловому житті	2
6	Сувеніри та подарунки в діловій сфері	2
7	Імідж. Одяг і манери ділового чоловіка. Одяг і зовнішній вигляд ділової жінки	2
8	Національні особливості етики бізнесу	2
	<i>Модульна контрольна робота № 2</i>	2
	Разом	20

6. Темы лабораторних занятъ
Не передбачені навчальним планом

7. Темы семінарських занятъ
Не передбачені навчальним планом

8. Самостійна робота

Самостійна робота студентів при вивченні курсу складається з різних видів: підготовка до аудиторних занятъ (лекції та практичних занятъ), вивчення законодавчих та нормативних актів України, завершення розпочатих на практичних заняттях завдань, передбачених робочою програмою курсу; відвідування консультацій (індивідуальних та групових); написання рефератів.

Підготовка до лекційного заняття передбачає обов'язкове вивчення матеріалу попередньої лекції і ознайомлення з матеріалами наступної лекції (підручники, посібники).

Підготовка до практичних занятъ передбачає обов'язкове вивчення отриманого теоретичного матеріалу з метою подальшого застосування знань на практичних заняттях, у наступній практичній діяльності.

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
Змістовий модуль I. Бізнес-переговори, етика бізнесу і ділове спілкування		
1	Поняття і сутність етики бізнесу, ділових переговорів	5
2	Сутність і структура процесу ділового спілкування. Форми ділового спілкування	5
3	Критика та її етичні аспекти. Норми етикету при організації виставок, ярмарків	5
4	Організація презентацій: норми етикету. Привітання, представлення, титулування	5
Змістовий модуль II. Ділові переговори і ділові прийоми		
5	Ділові прийоми. Візитівка в діловому житті	4
6	Сувеніри та подарунки в діловій сфері	5
7	Імідж. Одяг і манери ділового чоловіка. Одяг і зовнішній вигляд ділової жінки	5
8	Національні особливості етики бізнесу	5
	Разом	39

9. Індивідуальні завдання
не передбачені навчальним планом

10. Методи навчання

I. Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності

- за джерелом інформації:

Словесні методи		
Лекція	Має інформаційний характер, чіткий план. Структура лекції підпорядковується логіці предмета	Стимулює конкретно-образне мислення, активізує логічне
Пояснення	Доказовий виклад матеріалу, пов'язаний з вивченням правил, економічних законів, господарських явищ, вимог нормативного законодавства	Застосовують на лекціях, під час практичних, лабораторних занять, консультацій тощо
Розповідь	Дає послідовний виклад ознак, особливостей, якостей предметів та явищ (опис окремої категорії, поняття тощо)	Застосовують на лекціях, практичних заняттях як фрагмент
Бесіда	Розмова викладача зі студентами на підставі чіткої системи, заздалегідь визначених запитань, які підводять слухачів до активного засвоєння системи фактів, нового поняття або закономірностей	Застосовується на лекціях, практичних заняттях
Евристична бесіда	Дає її учасникам можливість самостійно знаходити можливі відповіді на проблемні питання, має розвивальний характер	
Інструктаж	Має інформативний локальний характер, дуже близький до розпорядження алгоритмічного типу. Активна роль належить викладачу	Застосовується при наданні вказівок до виконання домашнього завдання, заповнення первинних документів та форм звітності тощо
Наочні методи		
Спостереження	Забезпечує безпосереднє сприйняття явищ дійсності (господарського процесу, роботи обліково-економічного апарату)	Застосовується під час проходження виробничої та переддипломної практики
Ілюстрація, демонстрація	Показ ілюстрованих посібників, макетів бухгалтерських документів, фінансової, податкової, статистичної звітності, плакатів, малюнків на дошці, таблиць тощо. Ілюстрація передбачає показ матеріалів у статичному вигляді	Застосовується на лекціях, під час практичних занять, тощо
Практичні методи		
Вправа	Полягає у повторенні певних дій, під час яких виробляють уміння та навички застосування набутих знань як у звичайних, так і незвичайних умовах	Застосовують на практичних заняттях
Тренувальна вправа	Виконуються за певним зразком, інструкцією	
Тести	Виконуються самостійно	

- за логікою передачі і сприймання навчальної інформації: індуктивні, дедуктивні, аналітичні, синтетичні.

- за ступенем самостійності мислення: репродуктивні, пошукові, дослідницькі.
- за ступенем керування навчальною діяльністю: під керівництвом викладача; самостійна робота студентів: з книгою; виконання індивідуальних навчальних завдань.

II. Методи стимулювання інтересу до навчання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності: навчальні дискусії; створення ситуації пізнавальної новизни; створення ситуацій зацікавленості (метод цікавих аналогій тощо).

11. Методи контролю

Навчальні досягнення студентів із дисципліни «Бізнес-переговори і ділове спілкування» оцінюються за модульно-рейтинговою системою, в основу якої покладено принцип поопераційної звітності, обов'язковості модульного контролю, накопичувальної системи оцінювання рівня знань, умінь та навичок.

У процесі оцінювання навчальних досягнень студентів застосовуються такі методи:

Методи усного контролю: індивідуальне опитування, фронтальне опитування, співбесіда, залік.

Методи письмового контролю: модульне письмове тестування.

Методи самоконтролю: уміння самостійно оцінювати свої знання, самоаналіз.

12. Розподіл балів, які отримують студенти

Система контролю знань та умови складання заліку. Навчальна дисципліна «Бізнес-переговори і ділове спілкування» оцінюється за модульно-рейтинговою системою.

Результати навчальної діяльності студентів оцінюються за 100-бальною системою. Дисципліна складається з двох змістових модулів. Перший змістовий модуль – **35 балів**, другий ЗМ – **45 балів**.

Підсумковою формою контролю є залік (максимальна кількість балів – **20**). На залік виносяться вузлові питання, типові та творчі завдання, що потребують творчої відповіді та уміння синтезувати отримані знання і застосовувати їх у вирішенні практичних завдань.

Поточний контроль

Поточне тестування та самостійна робота										Залік
Змістовий модуль 1					Змістовий модуль 2					
T1	T2	T3	T4	Мкр1	T5	T6	T7	T8	Мкр2	
6	6	6	7	10	9	9	9	8	10	
35					45					20
100										

За перший модуль студент може набрати максимально **35 балів**, за другий – **45 балів**, на заліку – **20 балів** (разом за курс – **100 балів**).

Мінімальний допусковий бал – **35**.

Система отримання балів накопичувальна.

Порядок переведення рейтингових показників успішності
у європейські оцінки ECTS

№ з/п	За шкалою ВГПК (в балах)	За шкалою ECTS	За національною шкалою
1.	90-100	A	Відмінно
2.	82-89	B	Добре
3.	75-81	C	Добре
4.	64-74	D	Задовільно
5.	60-63	E	Задовільно
6.	35-59	FX	Незадовільно з можливістю повторного складання
7.	1-34	F	Незадовільно з обов'язковим повторним курсом

Загальні критерії оцінювання успішності студентів, які отримали за 4-бальною шкалою оцінки «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно», подано у табл.

Загальні критерії оцінювання навчальних досягнень студентів

Оцінка	Критерії оцінювання
«відмінно»	ставиться за повні та міцні знання матеріалу в заданому обсязі, вміння вільно виконувати практичні завдання, передбачені навчальною програмою; за знання основної та додаткової літератури; за вияв креативності у розумінні і творчому використанні набутих знань та умінь.
«добре»	ставиться за вияв студентом повних, систематичних знань із дисципліни, успішне виконання практичних завдань, засвоєння основної та додаткової літератури, здатність до самостійного поповнення та оновлення знань. Але у відповіді студента наявні незначні помилки.
«задовільно»	ставиться за вияв знання основного навчального матеріалу в обсязі, достатньому для подальшого навчання і майбутньої фахової діяльності, поверхову обізнаність з основною і додатковою літературою, передбаченою навчальною програмою; можливі суттєві помилки у виконанні практичних завдань, але студент спроможний усунути їх із допомогою викладача.
«незадовільно»	виставляється студентові, відповідь якого під час відтворення основного програмового матеріалу поверхова, фрагментарна, що зумовлюється початковими уявленнями про предмет вивчення. Таким чином, оцінка «незадовільно» ставиться студентові, який

неспроможний до навчання чи виконання фахової діяльності після закінчення ВНЗ без повторного навчання за програмою відповідної дисципліни.
--

Кожний модуль включає бали за поточну роботу студента на семінарських, практичних заняттях, виконання самостійної роботи, індивідуальну роботу, модульну контрольну роботу.

Виконання модульних контрольних робіт здійснюється з використанням роздрукованих завдань.

Модульний контроль знань студентів здійснюється після завершення вивчення навчального матеріалу модуля.

Кількість балів за роботу з теоретичним матеріалом, на семінарських заняттях, під час виконання самостійної та індивідуальної навчально-дослідної роботи залежить від дотримання таких вимог:

- своєчасність виконання навчальних завдань;
- повний обсяг їх виконання;
- якість виконання навчальних завдань;
- самостійність виконання;
- творчий підхід у виконанні завдань;
- ініціативність у навчальній діяльності.

13. Методичне забезпечення

МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

- опорні конспекти лекцій;
- навчальні посібники;
- бланки документації;
- робоча навчальна програма;
- засоби підсумкового контролю (комплект завдань для модульних контрольних робіт).

14. Рекомендована література

Основна:

1. Бралатан В. П., Гуцаленко Л. В., Здирко Н. Г. Професійна етика. Київ: ЦУЛ, 2011. – 252 с.
2. Етика ділового спілкування / Т. Б. Гриценко та ін.; за ред. Т. Б. Гриценко, Т. Д. Іщенко, Т. Ф. Мельничук. Київ: ЦУЛ, 2007. – 344 с. URL: http://shron.chtyvo.org.ua/Hrytsenko_TV/Etyka_dilovoho_splukuvannia.pdf.
3. Харченко С. Я., Краснова Н. П., Юрків Я. І. Етика ділового спілкування: навчальний посібник. Луганськ. : Вид-во ДЗ ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2012. – 507 с.

4. Радченко С.Г. Етика бізнесу : навч. посіб. Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2014. – 396 с.

5. Грищенко І. М. Підприємницький бізнес: підруч. для студентів ВНЗ. К.: Грамота, 2016. – 519 с.

6. Дикинс Д., Фрил М. Предпринимательство и малые фирмы. Київ: Ліра-К, 2014. – 448 с.

7. Тягунова Н. М. Спориш О.А. Підприємництво і бізнес-культура. Кредитно-модульний курс: навч. посіб. Київ.: ЦУЛ, 2014. – 118 с.

Додаткова:

8. Грищенко І. М. Підприємницький бізнес: підруч. для студентів ВНЗ. К.: Грамота, 2016. – 519 с.

9. Інноваційне підприємництво: креативність, комерціалізація, екосистема: навч. посіб. для ВНЗ / Ю. Бажал та ін.; за ред. д-ра екон. наук, проф. Ю. М. Бажала. К.: Пульсари, 2015. – 278 с.

10. Тимошенко Н.Л. «Корпоративна культура: діловий етикет»: навч. посіб. К.: Знання, 2006. – 391 с.

11. Петроє О.М. Соціальний діалог як інструмент формування корпоративної політики сучасних підприємств в Україні: навч. посіб. К.: ЦУЛ, 2008. – 60 с.

12. Стахів М. Український комунікативний етикет: навч.-метод. посіб. К.: Знання, 2008. – 245 с.