

Міністерство освіти і науки України

Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна

Кафедра економічної теорії та економічних методів управління

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Проректор з науково-педагогічної
роботи
Пантелеймонов А. В.

“ _____ ” _____ 20__ р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Бізнес-етика

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Галузь знань: 05 Соціальні та поведінкові науки

Спеціальність: 051 Економіка

Освітня програма: Бізнес-економіка

Вид дисципліни: обов'язкова

Факультет: економічний

2018 / 2019 навчальний рік

Програму рекомендовано до затвердження вченою радою економічного факультету

“ 22 ” червня 2018 року, протокол № 7

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ: Чатченко Тетяна Вікторівна, к.е.н., доцент, доцент кафедри економічної теорії та економічних методів управління

Програму схвалено на засіданні кафедри економічної теорії та економічних методів управління

Протокол від “ 01 ” червня 2018 року № 10

Завідувач кафедри економічної теорії та економічних методів управління

_____ Гриценко А. А.
(підпис) (прізвище та ініціали)

Програму погоджено методичною комісією економічного факультету

Протокол від “ 21 ” червня 2018 року № 9

Голова методичної комісії економічного факультету

_____ Євтушенко В. А.
(підпис) (прізвище та ініціали)

ВСТУП

Програма навчальної дисципліни “Бізнес-етика” складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки перший (бакалаврський) рівень вищої освіти,

спеціальність (напрямок) 051 «Економіка»

1. Опис навчальної дисципліни

1.1. Метою викладання навчальної дисципліни є формування системи вмінь щодо професійної організації ділового спілкування та розбудови міжособистісних та між групових взаємовідносин в бізнес-середовищі.

1.2. Основні завдання вивчення дисципліни є:

- вивчення теоретичних основ бізнес-етики, визначення сутності, основних принципів, проблем ділових відносин;
- розуміння цілі і призначення моралі як однієї з найбільш важливих форм нормативної регуляції поведінки людей, зокрема, в бізнес-організації;
- використання знання з бізнес-етики на практиці (при організації та проведенні ділових прийомів тощо);
- усвідомлення основних етичних завдань і місця менеджера в керівництві організацією, колективом, ухваленні менеджерських рішень;
- ознайомлення з нормами ділового етикету та його місцем у службовій діяльності з управління організацією;
- формування навичок створення власного іміджу;
- опанування норм та техніки управління між особовими відносинами у колективі;
- визначення техніки та прийомів розширення ділових контактів і налагоджування зв'язків з потенційними партнерами із різних сфер бізнесу.

1.3. Кількість кредитів: 6 кредитів ECTS.

1.4 Загальна кількість годин: 180 годин.

1.5. Характеристика навчальної дисципліни	
обов'язкова	
Денна форма навчання	Заочна (дистанційна) форма навчання
Рік підготовки	
1-й	1-й
Семестр	
1-й	1-й
Лекції	
32 год.	год.
Практичні, семінарські заняття	
32 год.	год.
Лабораторні заняття	
год.	год.
Самостійна робота	
116 год.	год.
Індивідуальні завдання	
год.	

1.6. Заплановані результати навчання.

Знати і розуміти:

- етичні, психологічні основи бізнес-етики, норми та правила, шляхи їх застосування, особливості етикету в різних умовах трудової діяльності;
- етичні нормативи менеджерської діяльності;
- систему способів і засобів ділового спілкування, стратегії;
- різні форми спілкування: під час індивідуальної бесіди, на переговорах, в аудиторії, тощо;
- класифікацію конфліктів, шляхи їх попередження та розв'язання;
- шляхи формування культури спілкування;
- етичні засади спілкування з іноземцями;
- стилі керівництва, етику поведінки керівника і підлеглого, особливості їх взаємин.

Застосовувати знання і розуміння:

- аналізувати конкретні ситуації, розпізнаючи типи людей, рівень їхньої моральності та індивідуальні особливості, що виявляються під час ділового спілкування;
- навчатись вибирати способи і засоби ділового спілкування, стратегії відповідно до психологічних і соціокультурних особливостей співрозмовників;
- навчатися застосовувати обрані способи й засоби у процесі спілкування із співвітчизниками та іноземними партнерами під час індивідуальної

- бесіди й колективного обговорення проблем, у виступах перед різними аудиторіями, на переговорах, при розв'язанні конфліктів та ін.;
- аналізувати механізми підвищення етичного рівня організації;
 - виховувати в собі особистість, спираючись на принципи відповідальності, чесності, професіоналізму, поваги до інших;
 - навчатися формувати імідж ділової людини.

Програмні компетентності:

- уміння управляти невербальними комунікаціями у бізнес-діалогах;
- підвищення рівня етичної свідомості менеджерів, засвоєння інструментарію для прийняття етичних рішень на практиці;
- уміння визначати техніки та прийоми розширення ділових контактів і налагоджування зв'язків з потенційними партнерами із різних сфер бізнесу;
- формування навичок опанування норм та техніки управління між особовими відносинами у колективі.

2. Тематичний план навчальної дисципліни

Розділ 1. Основи етики бізнесу та основні форми ділового спілкування

Тема 1. Бізнес-етика: предмет і специфіка ділової етики

Зміст: Суть, підходи і етапи становлення *Бізнес-етика*. Етичні норми в менеджменті. Етичні принципи та різні перешкоди в бізнесі.

Тема 2. Етика діяльності організації

Зміст: Етика та соціальна відповідальність організації. Етичні норми в діяльності організацій. Підвищення етичного рівня організації. Управління етичними нормами між особистих відносин у колективі.

Тема 3. Спілкування як науково-практична проблема

Зміст: Визначення поняття «Спілкування». Структура і засоби спілкування. Характеристика і зміст спілкування. Механізм дії в процесі спілкування. Перспективна сторона спілкування: перше враження; тривале спілкування; само подача в спілкуванні. Комунікативна сторона спілкування. Інтерактивна сторона спілкування. Стилі спілкування.

Тема 4. Ділове спілкування, як інструмент бізнес-етики.

Зміст: Ділова бесіда як основна форма ділового спілкування. Питання співбесідників і їх суть. Парарування зауважень співбесідників. Прийоми впливу на партнера. Заборонені прийоми під час ділової бесіди.

Тема 5. Невербальні особливості процесі ділового спілкування.

Зміст: Кінесичні особливості невербального спілкування (жести, пози, міміка). Проксемічні особливості невербального спілкування. Етика візуального контакту в спілкуванні.

Тема 6. Особливості національних стилів бізнес-етики у різних країнах світу

Зміст: Стили бізнес-етики в США. Стили бізнес-етики в Великобританії.

Стили бізнес-етики в Германії. Стили бізнес-етики в Венгрії. Стили бізнес-етики в Іспанії. Стили бізнес-етики в Італії. Стили бізнес-етики в Швеції й Швейцарії. Стили бізнес-етики в Китаї. Стили бізнес-етики в Японії. Стили бізнес-етики в Кореї. Стили бізнес-етики в Арабських країнах.

Розділ 2. Практичні засади етики бізнесу.

Тема 7. Особливості публічного виступу

Зміст: Підготовка до вступу. Початок вступу. Як завойовувати і утримувати увагу аудиторії. Як завершити виступ. Презентаційна мова як різновидність публічного виступу. Рекомендації відносно зовнішнього вигляду, манера поведінки, мовлення.

Тема 8. Підготовка проведення і аналіз ділових переговорів

Зміст: Стратегії і динаміка ведення переговорів. Процес підготовки до переговорів. Ведення переговорів. Ведення переговорів за допомогою перекладача. Проведення аналізу результатів переговорів і виконання досягнутих домовленостей. Тактичні прийоми ведення переговорів.

Тема 9. Конфлікти в бізнесі та етичні засоби їхнього подолання.

Зміст: Поняття конфлікту і його соціальна роль. Класифікація конфліктів. Типи поведінки людей в конфліктній ситуації. Причини і наслідки конфліктів. Вирішення конфліктів і стратегії поведінки в конфліктних ситуаціях. Стреси і стресові ситуації.

Тема 10. Суперечки, дискусія, полеміка. Проходження й особливості.

Зміст: Визначення понять «суперечка», «дискусія», «полеміка». Класифікація видів спорів. Культура спорів.

Тема 11. Ділові прийоми

Зміст: Психологічні прийоми переконання в спорі. Питання в спорі і види відповідей. Нечесні прийоми. Дозволені і недозволені прийоми.

Тема 12. Імідж ділової людини

Зміст: Поняття іміджу. Функції іміджу. Форма і зміст іміджу. Правила формування іміджу.

3. Структура навчальної дисципліни

Назви розділів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб.	інд.	с. р.		л	п	лаб.	інд.	с. р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Розділ 1. <i>Основи бізнес-етики та основні форми ділового спілкування</i>												
Тема 1. Етика бізнесу: предмет і специфіка ділової етики	14	2	2			9						
Тема 2. Етика діяльності організації	14	2	2			9						
Тема 3. Спілкування як науково-практична проблема	14	2	2			9						
Тема 4. Ділове спілкування, як інструмент етики бізнесу	14	2	2			9						
Тема 5. Невербальні особливості процесі ділового спілкування.	17	4	4			11						
Тема 6. Особливості національних стилів етики бізнесу у різних країнах світу	17	4	4			11						
Разом за розд. 1	90	16	16			58						
Розділ 2. Практичні засади бізнес-етики												
Тема 7. Особливості публічного виступу	14	2	2			9						
Тема 8. Підготовка проведення і аналіз ділових переговорів	14	2	2			9						

Тема 9. Конфлікти в бізнесі та етичні засоби їхнього подолання.	14	2	2			9						
Тема 10. Суперечки, дискусія, полеміка. Проходження й особливості.	14	2	2			9						
Тема 11. Ділові прийоми	17	4	4			11						
Тема 12. Імідж ділової людини	17	4	4			11						
Разом за розд. 2	90	16	16			58						
Усього годин	180	32	32			116						

4. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин (денна форма)
1	Моральні передумови бізнес-етики	3
2	Корпоративна культура і корпоративна етика	3
3	Моральні норми і принципи. Притримування моральних норм і принципів в бізнесі	2
4	Уміння говорити, слухати та формулювати питання	3
5	Ділова бесіда	2
6	Етика поведінки в конфліктній ситуації	3
7	Проведення зборів і нарад, конференцій, виставок	3
8	Ділові прийоми і переговори	2
9	Підготовка проведення і аналіз ділових переговорів	3
10	Поведінка менеджера в офісі кожного дня	2
11	Імідж і етикет в діловому житті	3
12	Національні особливості ділового спілкування в різних країнах світу	3
	Разом	32

5. Самостійна робота

Теми рефератів

1. Етичні основи та історичні довідки послідовників етики, як науки в менеджменті.
2. Умови виникнення і значення професійної етики.
3. Структура загальної етики. Нормативна етика і мета етика.
4. Моральні передумови бізнес-етики.
5. Моральні норми і принципи, які необхідні в бізнесі.
6. Соціальні функції професійної етики.
7. Корпоративна культура і корпоративна етика
8. Ділове спілкування як форма організаційної діяльності корпоративних органів управління.
9. Етичний кодекс в професії менеджера.
10. Корпорації і групи стейкхолдерів, їх етичні норми поведінки.
11. Організаційні і економічні чинники, що впливають на етичну поведінку в організації.
12. Поведінкові компетенції фахівців в бізнесі: успіхи і допущені помилки.
13. Етика поведінки бізнесмена в процесі підприємницької діяльності.
14. Методика співбесіди під час прийняття на роботу.
15. Етика поведінки в конфліктній ситуації.
16. Уміння говорити, слухати та формулювати питання.
17. Культура мови і принципи мовної поведінки менеджера.
18. Етика поведінки ділових прийомів і переговорів.
19. Етика проведення зборів і нарад, конференцій, виставок.
20. Поведінка менеджера в офісі кожного дня.
21. Імідж і етикет в діловому житті.
22. Стиль та імідж ділової людини.
23. Імідж ділової жінки та чоловіка.
24. Особливості міжнародного спілкування.
25. Національні особливості ділового спілкування в різних країнах світу.

Підготовка і презентація реферату. Критерії оцінювання здобувачів вищої освіти

Написання реферату ставить за мету отримання навичок науково – дослідницької роботи, в процесі якої студент має навчитись самостійно працювати з літературою, науковими публікаціями вітчизняних та зарубіжних вчених. Узагальнювати отриману інформацію та логічно викладати свої думки з приводу того чи іншого питання.

Структура реферату має включати: вступ, у якому автор має розкрити актуальність обраної теми та основні завдання дослідження; основну частину, яка складається з двох-трьох розділів; висновки, що містять стисле викладення основних результатів роботи; список використаної літератури

(перелік джерел додається в алфавітному порядку у відповідності з правилами бібліографічного оформлення).

Зміст роботи треба викладати стисло, лаконічно, не припускаючи повторень та непотрібних відступів від теми. Текст реферату має бути написаний чітким, розбірливим почерком без пропусків та скорочень слів або набраний на комп'ютері.

Загальний обсяг реферату 6-10 сторінок друкованого тексту з міжрядковим інтервалом 1,5; шрифт Time New Roman (Time New Roman Cyr) №14 на аркушах паперу формату А-4. На сторінках залишаються поля таких розмірів: ліве – 30 мм, праве – 15 мм, верхнє та нижнє – 20 мм. Номери сторінок проставляються у верхньому правому кутку. Титульний аркуш вважається першою сторінкою і номер на ньому не ставиться.

Виступаючи з рефератом на семінарському занятті, студент має стисло обґрунтувати актуальність обраної теми, викласти суть питання, зосередити увагу на дискусійних та проблемних аспектах, висловити власне бачення можливостей розв'язання тих чи інших проблем. При цьому необхідно вільно володіти матеріалом, бути готовим надати повну та ґрунтовну відповідь на запитання викладача та студентів групи. Доповідь з реферату не повинна перевищувати 7-10 хв.

Оцінюється правильно оформлений реферат, змістовний, логічно послідовний, з посиланнями на літературу в 4 бали.

6. Індивідуальні завдання

Не передбачено навчальним планом

7. Методи навчання

Основними видами навчальних знань згідно з навчальним планом є:

а) лекції, б) практичні завдання, в) самостійна робота студентів.

Методи навчання є одним з найважливіших компонентів навчального процесу. Без відповідних методів діяльності неможливо реалізувати цілі і завдання, досягнути відповідних результатів. У процесі навчання зв'язок методу з іншими компонентами взаємозворотний: метод є похідним від цілей, завдань, змісту, форм навчання; водночас від суттєво впливає на можливості їх практичної реалізації. Навчання прогресує настільки, наскільки дозволяють йому рухатись уперед застосовані методи.

Під час викладення дисципліни «Бізнес-етики» застосовуються наступні методи навчання:

1. Методи організації і самоорганізації навчально-пізнавальної діяльності:
 - 1.1. Методи навчання за джерелом передачі та сприймання інформації:

- словесні (лекція, пояснення);
 - наочні (ілюстрація, демонстрація);
 - практичні (дослідження, практичні роботи, реферати);
 - опрацювання літературних джерел.
- 1.2. Методи навчання за логікою передачі і сприймання навчальної інформації:
- індуктивні (від одиничного до загального, від конкретного до абстрактного);
 - дедуктивні (сприяє засвоєнню навчального матеріалу на основі узагальнень: від загального до одиничного).
- 1.3. Методи навчання за рівнем самостійності (напруженості) пізнавальної діяльності, якого досягають студенти. Працюючи за схемою навчання, запропонованою викладачем:
- продуктивний;
 - проблемний;
 - частково-пошуковий;
 - дослідницький.
- 1.4. Методи навчання за ступенем керівництва навчальною роботою:
- навчальна робота під керівництвом викладача (практична робота в аудиторії)
 - самостійна робота студента.
2. Методи стимулювання й мотивації навчально-пізнавальної діяльності:
- ділова або рольова гра;
 - дискусія;
 - «мозкова атака»;
 - аналіз конкретних ситуацій;
 - проблемна лекція.

8. Методи контролю

При вивченні дисципліни «Бізнес-етика» застосовуються наступні методи контролю: письмовий та тестовий. Контроль з дисципліни складається з поточного контролю: письмовий та тестовий. Контроль з дисципліни складається з поточного контролю, який практичних завдань та написання поточних контрольних робіт. Результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією для визначення загальної підсумкової оцінки з дисципліни.

Засвоєння тем (поточний контроль) контролюється на лекційних та практичних заняттях відповідно до конкретних цілей.

Застосовуються такі засоби діагностики рівня підготовки студентів:

- тестові завдання;
- розв'язування кейсів;
- підготовка рефератів та участь у дискусіях.

Основними завданнями контролю є:

- оцінювання рівня засвоєння студентами програмного матеріалу дисципліни на протязі семестру;
- мотивація студентів до систематичної активної роботи протягом семестру;
- інформування студентів про якість їхньої роботи з вивчення дисципліни.

Виконання поточних контрольних робіт.

Результати семестрового заліку – «зараховано» або «не зараховано», виводиться за сумою балів, набраних студентом протягом семестру (з урахуванням самостійної роботи, поточного й проміжного контролю), що дає змогу оцінити знання студентом усього курсу дисципліни.

9. Схеми нарахування балів

Підсумковий семестровий контроль при проведенні семестрового заліку

Поточний контроль та самостійна робота													Сума	
Розділ 1								Розділ 2					Контрольні роботи, передбачені навчальним планом	100
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	КР 1	
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	35	

T1, T2. . . T13 – теми розділів

Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру	Оцінка за національною шкалою для заліку
90-100	Зараховано
70-89	
50-69	
1-49	Не зараховано

10. Рекомендоване методичне забезпечення

Базова література

1. Зусін В. Я. Етика та етикет ділового спілкування / В. Я. Зусін // Навчальний посібник: 2-е вид., перероб. і доп. – К.: Центр навчальної літератури, 2005. – 224 с.
2. Стоян Т. А. Діловий етикет: моральні цінності і культура поведінки бізнесмена / Т. А. Стоян // Навчальний посібник. К.: : Центр навчальної літератури, 2004. – 232 с.
3. Чмут Т. К. Етика бізнесу: Навч. Посібник / Т. К. Чмут, Г. Л. Чайка, М. П. Лукашевич, І. Б. Осечинська – 2-ге вид., стер. - К.: МАУП, 2003. – 208 с.
4. Радченко С. Г. Етика бізнесу / С. Г. Радченко : // Практикум. Навчальний посібник, 2009. – 192 с.

Допоміжна література

1. Андреева И. В. Этика деловых отношений / Андреева И. В. – СПб.: Вектор, 2006. -160 с.
2. Архангельский Г. От личной эффективности к корпоративному стандарту // Управление персоналом. – 2006. - № 7. – С. 9-15
3. Афанасьев І. Діловий етикет. Етика ділового спілкування / І. Афанасьєв. – К.: - Альтерпрес, 2003. – 368 с.
4. Бороздина Г. В. Психология делового общения. – М. – 2004. – 295 с.
5. Балатан В. П. Професійна етика: навч. посіб. / В. П. Балатан, Л. В. Гуцаленко, Н. Г. Здирко. – К.: Центр учбової літератури, 2011. – 252 с.
6. Гах Й. Етика ділового спілкування: навч. посіб. / Й. Гах. – К.: центр навчальної літератури, 2005. – 158 с.

7. Гестеланд Р. Кросс – культурное поведение в бизнесе / Р. Гестеланд. – Днепропетровск: Баланс – клуб, 2003.
8. Гриценко Т. Б. Етика бізнесу. Навчальний посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2007. – 344 с.
9. Ділові контакти з іноземними партнерами: нав.-практ. посіб. / за ред.. І. І. Тимошенка. – К.: Вид – во Європ. ун – ту, 2004.- 284 с.
10. Данильченко Т. Особливості формування першого враження / Т. Данильченко // Соціальна психологія. – 2004. - №3. – С. 132-134.
11. Данильчук Л. А. Основы имиджа и этикета: учеб. пособие / Л. А. Данильчук. – К.: Кондор, 2004. – 234 с.
12. Дахно І. І. Ділова кар`єра: навч. посіб. / І. І. Дахно. – К.: ЦУЛ, 2001. – 528 с.
13. Дикинсон С. Презентация. Технология успеха / С. Дикинсон / Пер. с англ. А. Логвинская. – М., Олимп – Бизнес, 2003. – 256 с.
14. Діловий етикет у міжнародному бізнесі: [навч. посіб.] / В. В. Снітинський, Н. Б. Завальницька, О. О. Брух. – Львів.: - Магнолія – 2006//, 2009. – 287 с.
15. Дуткевич Т. В. Конфліктологія з основами психології управління: навч. посіб. / Дуткевич Т. В. – К.: Центр навч. літератури, 2005. – 456 с.
16. Етика ділового спілкування: навч. посіб. / [Воронкова В., Беліченко А. Г., Мельник В. В., Ажажа М. А.]. – Львів.: Магнолія 2006, 2009. – 312 с.
17. Етика та психологія ділових відносин: Навчальний посібник / За редакцією проф. Андреевої Т. Є. – Харків: Бурун Книга, 2004. – 144 с.
18. Кановская М. Б. Деловой этикет для успешных людей. – М.: АСТ; СПб.: Сова, 2005. – 189 с.
19. Ким Джонсон Гросс, Джефф Стоун. Дресс – код. Путеводитель по деловому стилю для успешных женщин. Издательство: 2008, Эскимо, 208 с.
20. Ким Джонсон Гросс, Джефф Стоун. Дресс – код. Путеводитель по деловому стилю для успешных мужчин. Издательство: 2008, Эскимо, 192 с.
21. Кузнецов И. Н. Деловая этика и деловой этикет / И. Н. Кузнецов. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2007. – 256 с.
22. Ладатко Л. В. Этика и культура управления: Учебник / Л. В. Ладатко. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2006. – 320 с.
23. Ломачинська І. М. Професійна етика / І. М. Ломачинська. – К.: Університет – Україна, 2005. – 237 с.
24. Миронова О. М. Конфліктологія: навчальний посібник / О. М. Миронова, О. В. Мазоренко. – Х.: Вид. ХНЕУ, 2011. – 168 с.

25. Мишаткина Т. В. Этика: Учебное пособие. 5-е изд. / Т. В. Мишаткина, З. В. Бражникова, Н. И. Мушинский и др. – М.: Новое знание, 2008. – 584 с.
26. Мищич П. Как проводить деловые беседы: Сокр. пер. с серб.-хорв. / Общ. ред. предисл. и послеслов. В. М. Шепеля; Пер. М. Б. Беляковский. – 2-е изд. сстр. – М.; Экономика, 1987. – 208 с.
27. Мовчан В. С. Етика: навч. посіб. / В. С. Мовчан. – [3-тє вид., випр. й доп.]. – К.: Знання, 2007. – 483 с.
28. Палеха Ю. І. Етика ділових відносин: Навч. посіб. – К.: Конддор, 2007. – 359 с.
29. Портнова Г. Формуємо діловий імідж / Г. Портнова // Секретарь – референт. – 2009. - №1-2. – С. 98-102.
30. Радевич – Винницький Я. Етикет і культура спілкування: навч. посіб. / Я. Радевич – Винницький. – [2-ге вид., перероб. і доп.]. – К.: Знання, 2006. – 291 с.
31. Разин А. В. Этика: учебник / А. В. Разин. – М.: Инфра – М, 2016. – 416 с.
32. Седова Л. Н. Этика бизнеса: учебное пособие. Ч. 1 / Л. Н. Седова, А. А. Малюкина. – Х.: Изд. ХНЭУ им. С. Кузнеця, 2017. – 492 с.
33. Скворцов А. А. Этика учебник для бакалавров / А. А. Скворцов, под общей ред. Гусейнова А. А. – 2-е изд. доп. и испр. – М.: Издательство Юрайт, 2014. – 310 с.
34. Скібіцька Л. І. Лідерство та стиль роботи менеджера: навч. посіб. / Л. Скібіцька. – К.: Центр учбової літератури, 2009. – 191 с.
35. Смирнов Г. Н. Этика деловых отношений: учебник / Г. Н. Смирнов. – М.: Проспект, 2016. – 272 с.
36. Сокол И. А. Современный этикет. – Харьков: Фолио, 2005. – 477 с.
37. Спивак В. А. Деловая этика: Учебник и практикум / В. А. Спивак. – М.: Издательство Юрайт, 2016. – 522 с.
38. Теория морали и этика бизнеса / под ред. В. А. Гвозданного. – М.: ИНФРА – М, 1995.
39. Тимошенко Н. Л. Корпоративна культура: діловий етикет: [навч. посіб.] / Н. Л. Тимошенко. – К.: Знання, 2006. – 391 с.
40. Хміль Ф. І. Ділове спілкування: навч. посіб. / Ф. І. Хміль. – К.: Академвидав, 2004. – 280 с.
41. Шавкун І. Г. Етика бізнесу: Навчально – методичний посібник для виконання аудиторної роботи (лекційної та практичної) з навчального курсу «Етика бізнесу» для студентів напряму підготовки «Менеджмент» / І. Г. Шавкун – Запоріжжя: ЗНУ, 2010. – 83 с.
42. Честара Дж. Деловой этикет / Дж. Честара. – М.: Зерцало, 2003.

43. Чугаєнко Ю. О. Дипломатичний і міжнародний діловий протокол та етикет: навч. посіб. / Ю. О. Чугаєнко. – К.: Нац. акад. упр. , 2011. – 164 с.
44. Уткин Э. Аэ Этика бизнеса / Э. А. Уткин. – М.: Изд. «Зерцало», 1998. – 256 с.
45. Чмут Т. К., Чайка Г. Л. Етика ділового спілкування: Навч. посіб. – 5–те вид., стер. – К.: Вікар, 2006. – 223 с.

Інформаційні ресурси

1. Перша українська електронна бібліотека підручників – <http://pidruchniki.com.ua>
2. Мораль и етика – <http://ethicscenter.ru/>
3. Корпоративная социальная ответственность – <http://csrjournal.com>
4. Електронне видання журналу «Персонал» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://personal.in.ua/>.
5. Інтернет – портал для кправлінців Менеджмент. com. Ua [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.management.com.ua/about.php>
6. Електронне видання «Діловий вісник» - виробничо – практичний журнал Торгово – промислової палати України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.ucci.org.ua/synopsis/dv/aboutdv.ua.html>.
7. Електронне видання журналу «Контракты» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://archive.kontrakty.ua/>.

Рекомендоване методичне забезпечення:

1. Навчально – методичний комплекс з дисципліни «Бізнес-етика».