

Вінницький національний технічний університет
Факультет електроенергетики та електромеханіки
Кафедра філософії та гуманітарних наук

СИЛАБУС З ВИБІРКОВОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ЕТИКА ТА ПСИХОЛОГІЯ ДІЛОВИХ ВІДНОСИН

підготовки бакалавра
(назва рівня вищої освіти)

галузь знань всі
(шифр і найменування галузі знань)

спеціальності всі
(код і найменування спеціальності)

освітні програми всі

Розробник:

к.пед.н., доцент каф. ФГН Прищак М.Д.

2019 рік

1. Опис навчальної дисципліни

2. Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 2	Всі (шифр і найменування)	Вибіркова	
Модулів – 1		Рік підготовки:	
Змістових модулів – 1	Спеціальність: всі	2	-
Індивідуальне науково-дослідне завдання - реферати, творчі роботи з окремих тем курсу та доповіді на щорічну науково-практичну конференцію викладачів, співробітників та студентів ВНТУ		Семестр	
Загальна кількість годин - 60		2	-
		Лекції	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 1,5 самостійної роботи студента – 1,8	Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)	18 год.	-
		Практичні, семінарські	
		9 год.	-
		Лабораторні	
		-	-
		Курсовий проект (робота)	
		-	-
Самостійна робота			
	33 год.	-	
	Вид контролю: залік		

2. Передумови для вивчення дисципліни

Виконання завдань і досягнення мети дисципліни “Етика та психологія ділових відносин” передбачає використання набутих знань студентами під час вивчення в школі комплексу гуманітарних дисциплін та вивчення в університеті таких дисциплін як “Історія України”, “Історія української культури”, “Філософія”. Для спеціальностей 073 – Менеджмент, 051 – Економіка, 075 – Маркетинг, 076 – Підприємництво, торгівля та біржова діяльність передумовою для вивчення дисципліни “Етика та психологія ділових відносин” є також вивчення дисциплін “Психологія” та “Соціологія”.

3. Мета та завдання навчальної дисципліни

3.1 Мета вивчення дисципліни. Сучасний розвиток суспільства, входження України в світовий економічний, “діловий” простір, вимагає підготовки спеціалістів, які не тільки є фахівцями у своїй професійній діяльності, а й належно підготовлені до ефективних ділових відносин. Значною мірою успішність фірми, організації залежить від уміння встановлювати ділові контакти,

вести переговори, створювати імідж, використовувати знання психологічних властивостей особистості та психологічних аспектів відносин у соціальних групах, дотримуватися відповідних моральних принципів і т. п. Етика та психологія ділових відносин має за **мету** формування необхідного теоретичного базису і практичних вмінь у студентів для реалізації належної ділової поведінки.

3.2 Завдання вивчення дисципліни. У відповідності до мети дисципліни постають такі **завдання**:

- сформувати у студента уявлення про специфіку знань з етики та психології ділових відносин;
- набути знання основних принципів та правил ділового етикету та вміння їх використовувати в ділових відносинах;
- оволодіти практичними навичками проведення ділових зустрічей, переговорів, прийомів, формування іміджу ділової людини;
- навчитись аналізувати конкретні ситуації у сфері ділових відносин, розпізнаючи типи людей, рівень їхньої моральності та індивідуальні психологічні особливості;
- оволодіти способами та засобами ділового спілкування, його стратегіями, навчитись їх обирати відповідно до психологічних і соціокультурних особливостей співрозмовників, до норм і правил гуманістичної етики.

3.3. Програмні результати вивчення дисципліни. В процесі вивчення дисципліни “Етика та психологія ділових відносин” студент повинен **знати**:

- об’єкт “етики та психології ділових відносин”, її предмет та головні завдання;
- філософські, етичні, психологічні основи ділових відносин;
- головні категорії етики та психології ділових відносин;
- принципи та правила ділового етикету;
- способи впливу на людей під час ділового спілкування;
- моделі, стилі, стратегії, тактики спілкування;
- способи досягнення взаєморозуміння у ділових відносинах;
- правила підготовки та проведення ділових зустрічей;
- тактику та стратегію проведення ділових переговорів;
- правила організації та проведення ділових прийомів;
- національні особливості етики ділових відносин.

В процесі вивчення дисципліни “Етика та психологія ділових відносин” студент повинен **вміти**:

- здійснювати аналіз ключових категорій етики та психології ділових відносин;
- ефективно застосовувати етикетні вимоги у ділових відносинах;
- досягати взаєморозуміння у ділових відносинах;
- вирішувати ділові конфлікти;
- організовувати ділові зустрічі та прийоми;
- визначати стратегію та тактику проведення ділових переговорів;
- аналізувати конкретні ситуації ділового спілкування і на основі здобутих

знань вибрати оптимальні рішення для досягнення поставленої мети в такому спілкуванні;

- обирати стратегії, тактики, моделі, стилі спілкування в залежності від обставин ділового спілкування;
- творчо застосовувати способи й засоби спілкування під час індивідуальних бесід й колективних обговорень проблем, у виступах перед різними аудиторіями, на переговорах;
- вміти досліджувати і аналізувати різноманітні джерела;
- розширити загальнотеоретичну і спеціальну підготовку на основі оволодіння національними й загальнолюдськими цінностями;
- набувати досвід творчої діяльності;
- розвивати пізнавальні можливості;

Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач освіти в результаті вивчення дисципліни. Здатність визначати, аналізувати свої психологічні та етичні якості (властивості) та якості (властивості) інших людей і на основі цього здатність до саморозвитку та здатність ефективно взаємодіяти в діловій сфері соціального середовища та буття людини загалом, зокрема володіти такими компетентностями (здатностями): бути суб'єктом ділових соціальних взаємодій; аналізувати, управляти та вирішувати ділові конфлікти; ефективно здійснювати ділове спілкування; створювати гарний соціально-психологічний клімат в трудовому колективі; ефективно діяти в змінних та екстремальних ділових ситуаціях (прийняття рішень, нововведення, стресові ситуації, ділові конфлікти); працювати в команді, проявляти лідерські якості; протистояти маніпуляціям в діловій сфері, ефективно взаємодіяти в системі «керівник – підлеглий»; ефективно взаємодіяти з партнерами та клієнтами в діловій сфері; проводити ділові зустрічі та переговори; бути відповідальним та ін.

На позааудиторну роботу виноситься:

- опрацювання наукової літератури, які відображають коло питань, що вивчає дисципліна;
- виконання творчих робіт, написання рефератів спрямованих на формування психологічної та етичної культури майбутніх менеджерів.

4. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль

Тема 1. Теоретико-методологічні засади курсу “Етика та психологія ділових відносин”.

Етика, бізнес, менеджмент – співвідношення явищ і понять. Дискредитація етики в ХХ ст. Суперечки про цінності. Глобалізація. Принцип відповідальності. Етика відповідальності. Етика відповідальності як методологічна основа сучасного бізнесу та менеджменту.

Етика ділових відносин. Ділові відносини як етична проблема. Етика бізнесу як окрема сфера знання. Розвиток етики бізнесу. Декларація Ко – “Принципи бізнесу.” Глобальний договір ООН. Соціальна відповідальність бізнесу. Етичні засади сучасного бізнесу. Етичні норми в менеджменті. Інституалізація етичних основ діяльності організації. Корпоративні (етичні)

кодекси.

Психологія ділових відносин. Ділові відносини як психологічна проблема. Психологічні засади сучасного бізнесу. Психологічні знання як фактор розвитку бізнесу. Менеджмент як психологічна проблема. “Психологія ділових відносин” як етична категорія. Системність, синтетичність етичних та психологічних основ ділових відносин.

Розвиток етики та психології ділових відносин в Україні.

Тема 2. Предмет та завдання етики та психології ділових відносин.

Категоріально-понятійний апарат етики та психології ділових відносин.

Поняття етикету. Етика та етикет. Особливості ділового етикету. Діловий етикет як економічна категорія.

Поняття ділового протоколу.

Предмет, завдання та структура етики та психології ділових відносин як науки.

Структура курсу “Етика та психологія ділових відносин”

Тема 3. Етичні та психологічні засади ділових відносин в діяльності організації.

Етика та етикет у взаєминах керівника з підлеглими. Психологічні аспекти взаємин керівника і підлеглих.

Етика та етикет у взаєминах з клієнтами та партнерами по бізнесу. Психологічні аспекти взаємин з клієнтами та партнерами по бізнесу.

Гендерні засади ділових відносин в організації.

Національні особливості ділових відносин з представниками різних країн світу.

Тема 4. Корпоративна культура

Інституалізація етичних та психологічних основ ділових відносин в організації.

Означення корпоративної культури. Рівні та зміст корпоративної культури. Корпоративні цінності. Корпоративний дух. Актуалізація (зовнішні прояви) корпоративної культури. Фірмовий стиль та його елементи.

Формування корпоративної культури.

Тема 5. Ділове спілкування.

Спілкування як самостійна та специфічна форма активної особистості. Ділове спілкування та його особливості. Моральні аспекти ділового спілкування. Способи ділового спілкування. Засоби ділового спілкування. Індивідуальні ділові бесіди. Особливості бесід по телефону. Форми колективного обговорення проблеми. Публічний виступ у діловому спілкуванні.

Тема 6. Взаєморозуміння та конфлікти в ділових відносинах.

Взаєморозуміння у спілкуванні. Бар’єри на шляху до взаєморозуміння. Механізми взаєморозуміння, роль етики в їх застосуванні. Поняття конфлікту. Види та причини конфліктів. Способи управління та методики вирішення конфліктів. Аналіз та методи подолання конфліктів в ділових стосунках.

Тема 7. Працевлаштування.

Етичні та психологічні засади ділової взаємодії в процесі працевлаштування. Роль особистого резюме в процесі працевлаштування. Підготовка резюме. Співбесіда (інтерв’ю) при прийомі на роботу.

Тема 8. Ділові зустрічі та переговори.

Домовленість та підготовка до ділових зустрічей. Проведення ділових зустрічей. Особливості проведення ділових переговорів.

Тема 9. Ділова атрибутика

Візитівки. Сувеніри і подарунки в діловій сфері. Етикет національних символів.

Тема 10. Імідж ділової людини

Імідж як основа успіху ділової людини. Етичні та психологічні основи формування іміджу ділової людини. Зовнішній вигляд ділової людини.

Тема 11. Ділові прийоми

Загальні вимоги до проведення ділових прийомів. Види прийомів. Культура організації прийому та поведінки за столом.

5. Теми семінарських занять

Не передбачено.

5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Теоретико-методологічні засади курсу “Етика та психологія ділових відносин”.	0,5
2	Предмет та завдання етики та психології ділових відносин.	0,5
3	Етичні та психологічні засади ділових відносин в діяльності організації.	1
4	Корпоративна культура.	1
5	Ділове спілкування.	1
6	Взаєморозуміння та конфлікти в ділових відносинах.	1
7	Ділові зустрічі та переговори.	1
8	Працевлаштування.	1
9	Ділова атрибутика.	0,5
10	Імідж ділової людини.	1
11	Ділові прийоми.	0,5
	Усього годин	9

6. Теми лабораторних занять

Не передбачено

7. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Теоретико-методологічні засади курсу “Етика та психологія ділових відносин”.	2
2	Предмет та завдання етики та психології ділових відносин.	2
3	Етичні та психологічні засади ділових відносин в діяльності організації.	3

4	Корпоративна культура	4
5	Ділове спілкування.	5
6	Взаєморозуміння та конфлікти в ділових відносинах.	3
7	Ділові зустрічі та переговори.	3
8	Працевлаштування	2
9	Ділова атрибутика	3
10	Імідж ділової людини.	3
11	Ділові прийоми.	3
	Усього годин	33

9. Індивідуальні завдання

За рішенням кафедри студенти готують реферати з окремих тем курсу та доповіді на щорічну науково-теоретичну конференцію викладачів, співробітників та студентів ВНТУ.

Теми творчих робіт

1. Підготовка і проведення ділових зустрічей.
2. Підготовка і проведення ділових переговорів.
3. Підготовка і проведення ділових прийомів.
4. Презентація.
5. Публічний виступ.
6. “Мозковий штурм” .
7. Ділова нарада
8. Виготовлення візитівок карток.
9. Розробка індивідуальних резюме для працевлаштування

10. Методи навчання

Лекція, проблемна лекція, демонстрація, зокрема, з використанням мультимедійних засобів навчання, практичні роботи, підготовка рефератів, доповідей науково-дослідного характеру, зокрема, на щорічну науково-технічну конференцію викладачів, співробітників та студентів ВНТУ.

11. Засоби діагностування результатів навчання

Протягом вивчення дисципліни передбачається поточний та підсумковий форми контролів знань студентів.

Поточний контроль проводиться шляхом фронтального, індивідуального чи комбінованого опитування студентів в результаті написання колоквіумів та захисту виконаних лабораторних робіт. Колоквіуми можуть проводитись за допомогою таких методів:

- письмової контрольної роботи;
- складання тестів у електронній системі університету;
- складання тестів у електронній системі університету та додаткової письмової контрольної роботи (додатково оголошується розподіл балів за складання тестів та виконання письмової роботи із загальної кількості балів, відведених на колоквіум).

Метод написання та максимально дозволений час колоквиуму оголошується студентам на першому тижні навчального семестру.

Підсумковий контроль знань студентів проводиться шляхом складання недиференційованого заліку за темами, що охоплюють весь курс дисципліни. Недиференційований залік може проводитись за допомогою таких методів:

- письмової роботи;
- складання тестів у електронній системі університету;
- складання тестів у електронній системі університету та додаткової письмової роботи (додатково оголошується розподіл балів за складання тестів та виконання письмової роботи із загальної кількості балів, відведених на підсумковий контроль).

Метод та максимально дозволений час складання підсумкового контролю оголошується студентам на першому тижні навчального семестру.

12. Розподіл балів, які отримують студенти

Вивчення дисципліни за кредитно-модульною системою (КМС) студентами денної форми навчання проводиться у відповідності з положенням про кредитно-модульну систему організацію навчального процесу у ВНТУ. Нижче наведено трудомісткість дисципліни.

МРС	
Практичні заняття	35
Творчі домашні завдання	15
Контрольні роботи	10
Колоквиум	40
Сума за модуль	100

1. Критерії оцінювання знань, умінь та навичок студентів

Загальна оцінка студента за результатами КМС залежить від суми набраних протягом теоретичного семестру балів (до 100 балів), і визначається за таблицею.

Якщо студент за результатами виконання завдання протягом семестру отримав бальну оцінку на рівні F, то він має право пройти повторний курс вивчення дисципліни відповідно до [«Тимчасового положення про порядок ліквідації академічної заборгованості, академічної різниці та надання платної послуги з проведення занять з вивчення окремої навчальної дисципліни понад обсяги, встановлені навчальним планом»](#).

Рівень компетентності	За нац. шкалою	За шкалою ЕКТС	Критерії оцінювання
IV Високий (творчий) «5»	відмінно	A	Виставляється студенту, знання якого є глибокими, міцними, узагальненими; він уміє знаходити джерело інформації та аналізувати її, формулювати та розв'язувати проблеми; його навчальна діяльність має дослідницький

			характер, позначена вмінням самостійно оцінювати різноманітні життєві ситуації, явища, факти, виявляти та відстоювати особисту позицію; відповідає державною мовою; навчальна діяльність характеризується достатнім рівнем соціальної спрямованості (займається науковою та просвітницькою роботою); неухильно дотримується правил внутрішнього розпорядку, характеризується високим рівнем мовленнєвої культури, людяністю, повагою до людей, культурою спілкування.
<p>III Достатній (конструктивний) «4»</p>	добре «4+»	B	Заслуговує студент, відповіді якого правильні, логічно обґрунтовані. Він вміє аналізувати, робити висновки, але при цьому використовує загальновідомі докази, припускається незначних помилок та неточностей (своєчасно виконав всі види робіт, активно працював на заняттях, знає основні та культурологічні поняття та категорії при цьому не завжди може дати чіткі їх визначення); володіє державною мовою, здатний самостійно здійснювати основні види навчальної діяльності, (займається науковою та культурно-просвітницькою діяльністю у межах ВНТУ); дотримується правил внутрішнього розпорядку.
	добре «4»	C	Виставляється студенту, знання якого характеризуються достатньою повнотою, який володіє основними культурологічними та науковими категоріями, але не вміє чітко дати їх визначення; вміє робити узагальнення, але припускається незначних неточностей, вільно застосовує вивчений матеріал у життєдіяльності університету (виконав всі форми робіт, відповідає державною мовою); дотримується правил внутрішнього розпорядку ВНТУ.
<p>II Середній (репродуктивний) «3»</p>	задовільно «3+»	D	Виставляється студенту, який в основному оволодів навчальним матеріалом але не вміє робити висновки, не користується додатковою літературою, не достатньо оволодів термінологічним словником, не виявляє ерудиції, не повною мірою розуміє зміст основних понять і категорій (не завжди активно працював на заняттях); дотримується правил внутрішнього розпорядку ВНТУ; має певний позитивний досвід емоційно-ціннісного ставлення до навколишньої дійсності.
	задовільно «3»	E	Заслуговує студент, який в цілому оволодів навчальним матеріалом курсу, знає основні визначення та поняття, їх зміст, вміє дати їм пояснення, але у відповідях припускається суттєвих помилок, не має цілісного уявлення про предмет (не досить активно працював на заняттях).

I Низький «2»	«незадовільно з можливістю повторного складання» 2	FX	Виставляється студенту, відповідь якого при відтворенні навчального матеріалу є елементарною, зумовлюється початковими уявленнями про предмет вивчення. Він не в змозі робити узагальнення, на низькому рівні склав колоквиум, не засвоїв 40% навчального матеріалу (був присутній на заняттях, але не виконував основні види робіт).
	«незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни»	F	Виставляється студенту, який фрагментарно відтворює значну частину навчального матеріалу, має нечіткі уявлення про об'єкт вивчення, виявляє здатність елементарно викласти думку (не виконав жодного завдання, але пасивно відвідував заняття).

14. Рекомендована література

Базова

1. Галушко В.П. Діловий протокол та ведення переговорів – Вінниця, 2002.
2. Гах Й.М. Етика ділового спілкування: Навч. посібник. – К. 2005.
3. Зубенко Л.Г., Немцов В.О. Культура ділового спілкування: Навч. посібник. – К., 2000.
4. Зусін В.Я. Етика та етикет ділового спілкування: Навч. посібник. – К., 2005.
5. Карнеги Д. Как вырабатывать уверенность в себе и влиять на людей, выступая публично. – М., 2003.
6. Карнеги Д. Как завоевывать друзей и оказывать влияние на людей. – М., 2003.
7. Конфліктологія: Підручник / Ред. Л.М. Герасіної, М.І.Панова. – Харків, 2002.
8. Кубрак О.В. Етика ділового та повсякденного спілкування: Навч. посібник. – Суми, 2001.
9. Кузин Ф.А. Имидж бизнесмена. – М., 1996.
10. Лесько О. Й., Прищак М. Д., Залюбівська О. Б., Рузакова Г. Г. Етика ділових відносин : навч. посібник.– Вінниця, 2011.
11. Лиллиан Браун Имидж – путь к успеху. – СПб., 2001.
12. Палеха Ю.І. Ділова етика: Навчально-методичний посібник. – К., 2000.
13. Палеха Ю.І. Етика ділових відносин: Навч. посібник. – К.. 2008.
14. Пиз А. Язык телодвижений: как читать мысли других людей по их жестам. – СПб., 2000.
15. Прищак М. Д. Психологія управління в організації : навч. посібник / М. Д. Прищак, О. Й. Лесько. – Вінниця : ВНТУ, 2013.
16. Прищак М. Д. Ділове спілкування : навч. посібник / Прищак М. Д., Залюбівська О. Б., Слободянюк О. М. – Вінниця : ВНТУ, 2015.
17. Прищак М. Д. Психологія управління в організації: навч. посібник / М. Д. Прищак, О. Й. Лесько. – [2-е вид., доп., перер.]. – Вінниця : ВНТУ, 2016.
18. Прищак М. Д. Етика та психологія ділових відносин : навч. посібник / М. Д. Прищак, О. Й. Лесько. – Вінниця : ВНТУ, 2016. – 150 с.

19. Статінова М.П., Радченко С.Г. Етика бізнесу: Навч. посібник. – К., 2001.
20. Стоян Т.А. Діловий етикет: моральні цінності і культура поведінки бізнесмена: Навч. посібник. – К., 2004.
21. Тимошенко Н.Л. Корпоративна культура: діловий етикет: Навч. посібник. – К., 2006.
22. Фишер Р., Эртель Д. Подготовка к переговорам: Пер. с англ. – М., 1996.
23. Фишер Р., Юри У., Паттон Б. Переговоры без поражения. Гарвардский метод: Пер. с англ. – М., 2006.
24. Фишер Р., Юри У. Путь к согласию, или переговоры без поражения: Пер. с англ. – М., 1990.
25. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: Навч. посібник. – К., 2004.
26. Цюрупа М.В. Основи конфліктології та теорії переговорів: Навч. посібник. – К., 2004.
27. Чайка Г.Л. Культура ділового спілкування менеджера: Навч. посібник. – К., 2005.
28. Чмут Т.К., Чайка Г.Л. Етика ділового спілкування: Навч. посібник. – К., 2003.
29. Шостром Э. Анти-Карнеги, или человек манипулятор: Пер. с англ. – Минск, 1992.

Допоміжна

1. Абрамович С.Д., Чікарькова М.Ю. Риторика: Навч. посібник. – Львів, 2001.
2. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. – К., 1994.
3. Берн Э. Игры, в которые играют люди. Люди, которые играют в игры: Пер с англ. – М., 1998.
4. Браун Л. Имидж путь к успеху. – СПб, 2001.
5. Власова Н.М. И проснешься босом: Справочник по психологи управления. – Новосибирск “Экор”, 1994.
6. Гаркавенко С.С. Маркетинг: Підручник. – К., 2002. – 712 с.
7. Герет Томас М., Клоноскі Річард Дж. Етика бізнесу: Пер. з англ. – К., 1999.
8. Герчикова И.Н. Деловая этика и регулирование международной коммерческой практики: Учебное пособие. – М., 2002.
9. Дерлоу Дес. Ключові управлінські рішення. Технологія прийняття рішень: Пер. з англ. – К., 2001.
10. Джелалі В.О. Психологія вирішення конфліктів. – Харків-Київ, 2006.
11. Джордж Р. Деловая этика. – М., 2003.
12. Загальна психологія. / За заг. ред. С.Д. Максименка. Підручник. – Вінниця, 2004.
13. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк, 2004.
14. Зайверт Л. Ваше время в ваших руках. – М., 1990.
15. Здоровенко В.В. Культура ділового спілкування: Навч. посібник. – Дрогобич, 2002.
16. Корпоративная этика: Учебное пособие / И.Н. Кузнецов. – М., 2003.
17. Кузин Ф.А. Культура делового общения: Практическое пособие. – М., 2002.

18. Маличевский В. Переговоры: психология, стратегия, аргументы. – Харьков, 2007.
19. Мартыненко Н.М. Основы менеджмента: Учебник. – К., 2003.
20. Мацко Л.А., Прищак М.Д. Основы психології та педагогіки: навч. посібник. – Вінниця: ВНТУ, 2009.
21. Мацко Л. А., Прищак М. Д., Годлевська В. Ю. Основы психології та педагогіки : навч. посібник для студентів заочної форми навчання. – Вінниця : ВНТУ, 2009.
22. Мацко Л. А., Прищак М. Д., Первушина Т. В. Основы психології та педагогіки. Психологія : лабораторний практикум. – Вінниця : ВНТУ, 2011.
23. Можжевельников Б. В вашей фирме зазвонил телефон // Комерческий вестник, 1992. – № 2.
24. Морита А. Сделано в Японии. История фирмы Сони: Пер. с англ. – М., 1990.
25. Орбан-Лембрик Л.Е. Психологія управління: Навч. посібник. – К., 2003.
26. Пост П. Энциклопедия этикета от Эмили Пост. Правила хорошего тона и изысканных манер на все случаи жизни: Пер с англ. – М., 2008.
27. Прищак М. Д. Психологія. Ч. I: навчальний посібник / М. Д. Прищак, Л. А. Мацко. – Вінниця: ВНТУ, 2012.
28. Радченко С.Г. Етика бізнесу. Практикум: Навч. посібник. – К., 2006.
29. Резніченко В.І., Михно І.Л. Довідник-практикум офіційного, дипломатичного протоколу та етикету. – К., 2003.
30. Роджерс Ф. Дж. ІВМ. Взгляд изнутри. Человек – фирма – маркетинг: Пер. с англ. – М., 1990.
31. Романовський О.Г., Пономарьов О.С., Лапузіна О.М. Ділова етика: Навч. посібник. – Харків, 2006.
32. Сердюк О.Д. Теорія та практика менеджменту: Навч. посібник. – К., 2004.
33. Тоехиро Коно. Стратегия и структура японских предприятий: Пер. с яп. – М., 1987.
34. Цимбалюк І.М. Психологія спілкування: Навч. посібник. – К., 2004.

Інформаційні ресурси

1. Лесько О. Й., Етика ділових відносин: електронний навчальний посібник О. Й. Лесько, М. Д. Прищак, О. Б. Залюбівська, Г. Г. Рузакова. – Свідectво про реєстрацію авторського права на твір № 44092 від 31.05.2012 року. – <http://posibnyky.vntu.edu.ua/>.
2. Прищак М.Д. Психологія управління в організації: навчальний посібник / Прищак М.Д., Лесько О.Й. [Електронний ресурс] : Режим доступу: <http://posibnyky.vntu.edu.ua/> (2013).
3. Прищак М. Д. Етика та психологія ділових відносин: електронний навчальний посібник / М. Д. Прищак, О. Й. Лесько. [Електронний ресурс] : Режим доступу: <http://posibnyky.vntu.edu.ua/> (2014)
4. Прищак М. Д. Ділове спілкування : навч. посібник / Прищак М. Д., Залюбівська О. Б., Слободянюк О. М. [Електронний ресурс] : Режим доступу: <http://posibnyky.vntu.edu.ua/> (2015)