

Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича

(повне найменування вищого навчального закладу)

Економічний факультет

(назва інституту / факультету)

Кафедра економічної теорії, менеджменту і адміністрування

(назва кафедри)

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Декан економічного факультету

Роман ГРЕШКО

« » 2025 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА
навчальної дисципліни**

«Етика і бізнес культура»

(назва навчальної дисципліни)

вибіркова

(вказати: обов'язкова / вибіркова)

Освітньо-професійна програма «Облік і оподаткування»

(назва програми)

Спеціальність D1 «Облік і оподаткування»

(вказати: код, назва)

Галузь знань D «Бізнес, адміністрування та право»

(вказати: шифр, назва)

Рівень вищої освіти перший (бакалаврський)

(вказати: перший бакалаврський/другий магістерський)

Факультет Економічний факультет

(назва факультету/інституту, на якому здійснюється підготовка фахівців за вказаною освітньо-професійною програмою)

Мова навчання українська

(вказати: на якій мові читається дисципліна)

Чернівці 2025 рік

Робоча програма навчальної дисципліни «етика і бізнес-культура» складена відповідно до освітньо-професійної програми «Облік і оподаткування» спеціальності D1 «Облік і оподаткування» галузі знань D «Бізнес, адміністрування та право» (зміни затверджені рішенням Вченої ради Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича від 28.04.20225 р. протокол №5 та введені в дію наказом ректора №164 від 1.05.2025 р.)

Розробник: Лусте О.О., асистентка кафедри економічної теорії, менеджменту і адміністрування,
к.е.н.

(П.І.Б. авторів, посада, науковий ступінь, вчене звання)

Викладач: Лусте О.О., асистентка кафедри економічної теорії, менеджменту і адміністрування,
к.е.н.

(П.І.Б. викладача, посада, науковий ступінь, вчене звання)

Погоджено з гарантом ОП


(підпис)

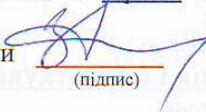
Ірина НИКИФОРАК

(ім'я, прізвище)

Затверджено на засіданні кафедри економічної теорії, менеджменту і адміністрування

Протокол № 1 від « 27 » серпня 2025 року

Завідувач кафедри


(підпис)

Зоя ГАЛУШКА

(ім'я, прізвище)

Схвалено методичною радою економічного факультету

Протокол № 1 від « 27 » серпня 2025 року

Голова методичної ради економічного факультету


(підпис)

Ірина НИКИФОРАК

(ім'я, прізвище)

Мета навчальної дисципліни «Етика та бізнес-культура»: формування у майбутніх спеціалістів системи наукових уявлень щодо психології ділового спілкування, компетентність в спілкуванні, параметри ділового спілкування, розвиток професійної компетентності завдяки засвоєнню знань в галузі психології ділового спілкування.

Призначення навчальної дисципліни полягає в оволодінні основних принципів теорії спілкування, етичних та соціально-психологічних механізмів взаємодії людей в процесі ділових комунікацій. У всіх темах наголошується на важливості для ділового спілкування таких моральних ознак особистості, як порядність, відповідальність, сумлінність, доброзичливість і повага до ділових партнерів. Вивчення дисципліни передбачає ознайомлення з досягненнями зарубіжних і вітчизняних науковців у галузі ділових комунікацій і механізмів налагодження ефективних контактів.

«Етика та бізнес-культура» викладається входить до циклу професійної підготовки обов'язкових компонент освітньої програми ««Облік і оподаткування» за спеціальністю D1 «Облік і оподаткування».

Пререквізити. Теоретико-методологічною базою для вивчення дисципліни є «Економічна теорія» та «Вступ у спеціальність»

Результати навчання:

Відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів галузі знань D «Бізнес, адміністрування та право» вивчення дисципліни сприяє формуванню компетентностей та програмних результатів навчання:

Інтегральна компетентність: Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та проблеми в процесі навчання або під час професійної діяльності у сфері обліку, аналізу, аудиту та оподаткування діяльності, що передбачає характеризується комплексністю й невизначеністю умов.

Загальні та спеціальні компетенції:

ЗК03. Здатність працювати в команді.

ЗК05. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

ЗК06. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

ЗК12. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо.

Спеціальні (фахові) компетенції:

СК10. Здатність застосовувати етичні принципи під час виконання професійних обов'язків.

Програмні результати навчання:

ПР17. Вміти працювати як самостійно, так і в команді, проявляти лідерські якості та відповідальність у роботі, дотримуватися етичних принципів, поважати індивідуальне та культурне різноманіття.

ПР20. Виконувати професійні функції з урахуванням вимог соціальної відповідальності, трудової дисципліни, вміти планувати та управляти часом.

**Опис навчальної дисципліни
Загальна інформація**

Форма навчання	Рік підготовки	Семестр	Кількість			Кількість годин						Вид підсумкового контролю
			кредитів	годин	змістових модулів	лекції	практичні	семінарські	лабораторні	самостійна	індивідуальні завдання	
Денна	1-й	2	3	90	2	14	30	-	-	46	-	Залік
Заочна	1-й	2	3	90	2	4	8	-	-	78	-	Залік

Структура змісту навчальної дисципліни

Назви змістових модулів 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
Змістовий модуль 1. Соціально-психології засади етики та бізнес-культури												
Тема 1. Ділова етика в бізнесі	9	1	2	-	-	6	12	1	1			10
Тема 2. Діловий етикет (професійна культура спілкування)	12	2	4	-	-	6	12	1	1			10
Тема 3. Особа в діловому спілкуванні, методи і прийоми формування комунікативних здібностей та їх оцінки	12	2	4	-	-	6	11		1			10
Тема 4. Формування якостей ефективного менеджера	10	2	4	-	-	4	11		1			10
Разом за змістовим модулем 1	43	7	14	-	-	22	46	2	4			40
Змістовий модуль 2. Зовнішні складові та прояви етики і бізнес-культури												
Тема 5. Імідж як умова ділового успіху	12	2	4	-	-	6	12	1	1			10
Тема 6. Загальна характеристика ділових паперів та ділового листування	12	2	4	-	-	6	12	1	1			10
Тема 7. Спілкування як інструмент професійної діяльності менеджера	12	2	4	-	-	6	11		1			10
Тема 8. Структурні методи вирішення конфлікту, міжособистісні стилі вирішення конфліктів	11	1	4	-	-	6	9		1			8
Разом за змістовим модулем 2	47	7	16	-	-	24	44	2	4			38
Усього годин	90	14	30	-	-	46	90	2	2			78

Тематика лекційних занять з переліком питань

№ з/п	Тема курсу
1	Тема 1. Ділова етика в бізнесі 1. Принципи та цінності ділової етики 2. Етичні стандарти поведінки менеджера 3. Соціальна відповідальність бізнесу 4. Етичні дилеми в управлінні
2	Тема 2. Діловий етикет (професійна культура спілкування) 1. Правила ділового етикету 2. Етикет ділових зустрічей та переговорів 3. Мовний етикет у бізнесі 4. Міжкультурні особливості етикету

3	Тема 3. Особа в діловому спілкуванні, методи і прийоми формування комунікативних здібностей та їх оцінки 1. Роль особистості в комунікації 2. Психологічні бар'єри спілкування 3. Методи розвитку комунікативних навичок 4. Оцінка ефективності спілкування
4	Тема 4. Формування якостей ефективного менеджера 1. Лідерські якості менеджера 2. Емоційний інтелект у керівництві 3. Самоменеджмент і тайм-менеджмент 4. Прийняття управлінських рішень
5	Тема 5. Імідж як умова ділового успіху 1. Компоненти професійного іміджу 2. Візуальний та вербальний імідж 3. Репутація і бренд особистості 4. Формування позитивного враження
6	Тема 6. Загальна характеристика ділових паперів та ділового листування 1. Види ділових документів 2. Структура та оформлення ділових листів 3. Основи електронного листування 4. Культура ділової комунікації в письмі
7	Тема 7. Спілкування як інструмент професійної діяльності менеджера 1. Комунікаційні функції менеджера 2. Види професійного спілкування 3. Техніки ефективного слухання 4. Вплив стилю спілкування на команду
8	Тема 8. Структурні методи вирішення конфлікту, міжособистісні стилі вирішення конфліктів 1. Причини та етапи розвитку конфлікту 2. Методи запобігання конфліктам 3. Стратегії поведінки у конфлікті 4. Роль менеджера у медіації

Тематика практичних занять з переліком питань

№ з/п	Практичні заняття
1	Практичне заняття 1. Ділова етика в бізнесі 1. Аналіз етичних ситуацій у бізнесі (кейси) 2. Обговорення принципів корпоративної етики на прикладі компаній 3. Розроблення власного етичного кодексу 4. Дискусія: «Чи завжди етика вигідна бізнесу?»
2	Практичне заняття 2. Діловий етикет (професійна культура спілкування) 1. Відпрацювання норм поведінки під час ділових зустрічей 2. Моделювання телефонних та онлайн-переговорів 3. Практика невербальної комунікації 4. Аналіз помилок у діловому спілкуванні
3	Практичне заняття 3. Особа в діловому спілкуванні, комунікативні здібності та їх оцінка 1. Тестування рівня комунікативних навичок 2. Рольові ігри для розвитку впевненості 3. Вправи з активного слухання 4. Самооцінка власного стилю спілкування

4	Практичне заняття 4. Формування якостей ефективного менеджера 1. SWOT-аналіз особистих управлінських якостей 2. Тренінг лідерства та прийняття рішень 3. Вправа «Делегування завдань у команді» 4. Саморефлексія: що означає бути ефективним керівником
5	Практичне заняття 5. Імідж як умова ділового успіху 1. Створення професійного іміджу (візуального профілю) 2. Аналіз реальних прикладів корпоративного іміджу 3. Робота над вербальним іміджем: самопрезентація 4. Вправи на формування позитивного враження
6	Практичне заняття 6. Ділові папери та листування 1. Написання службової записки, наказу, довідки 2. Створення офіційного листа та електронного повідомлення 3. виправлення помилок у зразках документів 4. Обговорення стандартів оформлення ділових паперів
7	Практичне заняття 7. Спілкування як інструмент професійної діяльності менеджера 1. Моделювання управлінських ситуацій спілкування 2. Аналіз ефективності командної взаємодії 3. Відпрацювання технік переконання 4. Тренінг з конструктивного зворотного зв'язку
8	Практичне заняття 8. Вирішення конфліктів у професійному середовищі 1. Аналіз конфліктних кейсів та пошук рішень 2. Визначення власного стилю поведінки у конфлікті 3. Відпрацювання методів переговорів і медіації 4. Рольова гра «Конфлікт у колективі: знайди баланс»

Завдання для самостійної роботи студентів

Самостійна робота здобувачів з дисципліни «Етика та бізнес-культура» направлена на узагальнення, засвоєння та закріплення знань по кожній темі. Вона включає наступні види робіт: опрацювання лекційного матеріалу, рекомендованої літератури, підготовку до практичних занять, розгляд питань, які виносилися на самостійне опрацювання, а також виконання індивідуального завдання у вигляді доповіді або есе та презентації результатів виконаного завдання.

№	Назва теми	Кількість годин	
		д.ф.н.	з.ф.н.
1.	Тема 1. Ділова етика в бізнесі 1. Діловий етикет як сукупність норм і правил поведінки у сфері ділових відносин. Обов'язковий характер норм і правил ділового етикету. 2. Роль корпоративного кодексу організації у закріпленні етичних норм і правил етикету співробітників. 3. Триаспектний вплив ділового етикету на корпоративне життя кожної організації.	6	10
2.	Тема 2. Діловий етикет (професійна культура спілкування) 1. Основні правила представлення у процесі ділового спілкування 2. Етикет бізнес карток: вимоги до картки - розмір, шрифт, колір, необхідна інформація. Принцип «віддзеркалювання» як засіб встановлення емоційного контакту із співрозмовником. Особистий простір; зоровий, фізичний контакт при спілкуванні. Розміщення учасників спілкування.	6	10

3.	Тема 3. Особа в діловому спілкуванні, методи і прийоми формування комунікативних здібностей та їх оцінки 1. Значення зовнішнього вигляду, одягу, жестів і міміки для створення позитивного/негативного професійного іміджу. 2. Діловий одяг як один із найважливіших елементів професійного іміджу. 3. Особливості корпоративного дрескоду організацій різних сфер і роду діяльності 4. Основні вимоги до ділового одягу. Принципи і критерії підбору ділового одягу. 5. Традиційний діловий одяг. Одяг ділових людей у неформальних робочих ситуаціях (неформальний діловий одяг).	6	10
4.	Тема 4. Формування якостей ефективного менеджера 1. Міміка, жести, поза, швидкість мовлення як складові професійного іміджу. 2. Несвідома поведінка як один із факторів послаблення іміджу професіонала. 3. Ставлення до власного і чужого часу у створенні позитивного професійного іміджу.	4	10
5.	Тема 5. Імідж як умова ділового успіху 1. Специфіка індивідуального й організаційного іміджу. 2. Поняття іміджевої стратегії. 3. Принципи класифікації іміджевих стратегій. 4. Моделі візуальної комунікації. 5. Нематеріальність іміджу. «Штучність» іміджу. 6. Вміння триматися перед аудиторією. Впевненість і привабливість.	6	10
6.	Тема 6. Загальна характеристика ділових паперів та ділового листування 1. Типи листів та їх побудова. Типові фрази початку та кінця листа. 2. Листування роботодавця і службовця. 3. Лист прохання прийому на роботу, звільнення, відпустку, підвищення окладу. 4. Резюме. Написання резюме, лист-супроводження, видача рекомендацій.	6	10
7.	Тема 7. Спілкування як інструмент професійної діяльності менеджера 1. Фактори, що обумовлюють своєрідність (ділового) етикету у різних країнах / регіонах світу. 2. Фактори, які обумовлюють можливі проблеми у процесі взаємодії та спілкування з представниками іноземних країн. Відкритий (прямий) і закритий (непрямий) стилі спілкування. 3. Швидкість мовлення (темп спілкування), паузи/мовчання у процесі спілкування, їх сприйняття у різних (ділових) культурах світу. 4. Особистий простір; зоровий, фізичний контакт при спілкуванні з представниками різних культур. 5. Правила використання жестів під час спілкування з іноземними партнерами. 6. Урахування особливостей різних культур світу при веденні неформальної бесіди (обов'язковість, тривалість, прийнятні теми).	6	10
8.	Тема 8. Структурні методи вирішення конфлікту, міжособистісні стилі вирішення конфліктів 1. Класифікація конфліктів 2. Методи профілактики конфліктів в організації. 3. Самоаналіз поведінки особистості в конфліктній ситуації. 4. Підготовка і прийняття раціонального управлінського рішення в конфліктній ситуації. 5. Асертивність та критика в конфліктній взаємодії. 6. Чинники, що визначають рівень та компоненти психологічної стійкості людини у стресових ситуаціях.	6	8

Методи навчання

Освітні технології, що використовуються для викладання «Етика та бізнес-культура»:

1. Лекції, під час яких розкриваються основні теоретичні концепції та принципи ситуаційного управління з використанням презентацій та інших візуальних засобів для кращого засвоєння матеріалу.

2. Групові та індивідуальні завдання з аналізу реальних економічних ситуацій, підприємств та організацій, що сприяють розвитку навичок командної роботи та співпраці та навчають застосувати отримані знання у практичних ситуаціях. Студенти можуть працювати як індивідуально, так і у командах, аналізувати реальні випадки і розробляти ситуаційні стратегії для рішення конкретних проблем.

3. Кейс-студії - детальний аналіз реальних бізнес-ситуацій, які вимагають ситуаційного мислення та прийняття рішень. Викладач використовує кейси з різних галузей бізнесу, де студентам слід дати відповіді на питання до кейсу та/або виконати відповідні завдання.

4. Використання таких технологій, як онлайн-курси, платформа MOODLE та інші інтерактивні платформи навчання, неформальні бізнес-курси, що сприяють підтримці навчання ситуаційному менеджменту. Вони дозволяють студентам мати доступ до матеріалів у будь-який час, виконувати завдання та поглиблювати свої знання.

Під час навчальних занять використовуються традиційні та інтерактивні методи навчання:

- лекція-візуалізація;
- семінар-дискусія;
- семінар-діалог;
- аналіз і рішення ситуативних професійних завдань (Case study);
- робота з тестами;
- робота в групах;
- дистанційне навчання з використанням відповідних онлайн-платформ.

Система контролю та оцінювання

Навчальний матеріал розподілено за 2-ма модулями. Максимальна оцінка за кожний модуль складає 30 балів. **Формами поточного контролю** є усна чи письмова (тестування, есе, фіксований виступ, наукова публікація з проблем ситуаційного управління) відповідь студента, презентація матеріалів самостійної роботи студента. **Формою підсумкового контролю** є залік, проведення якого здійснюється згідно графіку навчального процесу.

Засобами оцінювання та демонстрування результатів навчання можуть бути:

- фронтальне опитування;
- індивідуальне опитування;
- захист бізнес-кейсів, проєктів;
- есе;
- розв'язування практичних ситуацій;
- тестування;
- підсумковий контроль – залік.

Критерії оцінювання поточного та підсумкового контролю

Дедлайни та перескладання. Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання модулів відбувається з дозволу деканату за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний, участь у конференції, студентській олімпіаді).

Відвідування занять. Відвідування занять є обов'язковою умовою виконання навчального плану дисципліни. Форми навчання визначені затвердженим графіком освітнього процесу Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича.

Підсумковий контроль знань та компетентностей здобувачів освіти з навчальної дисципліни здійснюється на підставі проведення заліку, завданням якого є перевірка розуміння студентом програмного матеріалу в цілому, логіки та взаємозв'язків між окремими темами, здатності практичного використання накопичених знань, вміння формулювати своє ставлення до певної проблеми навчальної дисципліни тощо.

Оцінювання знань студента під час практичних занять та виконання завдань самостійної роботи проводиться за такими критеріями:

- розуміння, ступінь засвоєння теорії та методології етики та бізнес-культури для розв'язання проблем, що розглядаються;
- ступінь засвоєння фактичного матеріалу навчальної дисципліни «Етика та бізнес-культура»;
- ознайомлення з рекомендованою літературою, а також із сучасною літературою з питань, що розглядаються;
- вміння поєднувати теорію з практикою при розгляді виробничих ситуацій, проведенні ситуаційного аналізу;
- здатність проводити критичну та незалежну оцінку певних проблемних питань;
- якість і чіткість викладення міркувань.

Критерії оцінювання результатів навчання з навчальної дисципліни

Оцінка	Характеристики
A (90 – 100)	<p>Всебічні і глибокі знання навчального матеріалу за програмою дисципліни. Студент засвоїв теоретичні засади навчальної дисципліни, специфіку практичних і тестових завдань. Глибоко знає основну літературу, а також періодичні джерела та електронні ресурси. Ознайомився з додатковою літературою, рекомендованою програмою.</p> <p>Вміє вільно виконувати практичні завдання, передбачені програмою. Системно інтерпретує програмний матеріал. Дас вичерпні, повні, грамотні відповіді на програмні запитання. Демонструє навички творчого мислення.</p>
B (80-89)	<p>Студент показав повні та достатні знання навчального матеріалу за програмою курсу, здатний до їхнього поповнення та оновлення в процесі подальшого навчання і практичної діяльності.</p> <p>Успішно виконав передбачені програмою практичні завдання без істотних зауважень.</p>
C (70-79)	<p>Студент опрацював основну літературу, рекомендовану програмою, а також додаткову літературу. Засвоїв основні завдання і методи курсу. Вміє використовувати на практиці програмні завдання, розв'язувати тестові завдання. Проте, наявні певні неточності, помилки.</p>
D (60-69)	<p>Продемонстровано знання лише базового програмного матеріалу в обсязі, необхідному для подальшого навчання і наступної роботи за спеціальністю. Програмний матеріал викладається ним непослідовно із суттєвими неточностями та помилками у формулюванні наукової термінології.</p> <p>Знання суміжних дисциплін та новітніх наукових даних з навчальної дисципліни є слабкими. Допускає неточності, помилки при розв'язанні задач і тестів.</p>
E (50-59)	<p>Недосконало і неповно дає відповіді на теоретичні питання дисципліни і розв'язує практичні завдання з суттєвими помилками, частково, але володіє необхідними знаннями для виправлення помилок під керівництвом викладача. Не може пов'язати теоретичний матеріал з практичними завданнями.</p>
F _X (35-49)	<p>Не володіє системою знань навчального матеріалу дисципліни. Допускає грубі помилки у відповідях.</p> <p>Не вміє вирішувати передбачені програмою практичні завдання або допускає принципові помилки у їх виконанні.</p>
F (1-34)	<p>Має недостатній рівень знань для самостійного оволодіння програмним матеріалом без додаткової підготовки.</p> <p>Показує невміння орієнтуватися в основній літературі і нормативних матеріалах.</p>

Критерієм підсумкового оцінювання має бути досягнення студентом мінімальних порогових рівнів оцінок (балів) за кожним запланованим результатом навчання навчальної дисципліни.

Мінімальний пороговий рівень оцінки варто визначати за допомогою якісних критеріїв і трансформувати його в мінімальну позитивну оцінку використовуваної числової (рейтингової) шкали.

Підсумкова оцінка, як показник результатів вивчення навчальної дисципліни, складається із сумарної кількості балів за поточне оцінювання – **60 балів** та підсумкового контролю (залік) – **40 балів**, за **100-бальною університетською шкалою**.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою для заліку
90-100	A	зараховано
80-89	B	
70-79	C	
60-69	D	
50-59	E	
35-49	FX	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	не зараховано з обов'язковим самостійним опрацюванням освітнього компоненту до перескладання

Розподіл балів, які отримують студенти

Поточне тестування та самостійна робота								Кількість балів (Залік)	Сумарна кількість балів
Змістовий модуль №1				Змістовий модуль №2					
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8		
8	8	7	7	8	8	7	7	40	100

Зарахування результатів неформальної освіти

Здобувач має право на визнання результатів навчання, отриманих у неформальній/інформальній освіті, що здійснюється на добровільній основі та передбачає підтвердження досягнутих програмних результатів навчання, передбачених освітньою програмою.

В межах поточного контролю до загальної кількості балів здобувача можуть зараховуватися додаткові бали за умови наявності сертифікату про результати неформальної/інформальної освіти з проблеми, що відповідає тематиці курсу, здобутого на освітніх платформах «Prometheus», «EdEra» та ін. Кількість балів, що зараховується студенту, залежить від обсягу здобутих кредитів і отриманих результатів навчання, однак не більше ніж 25% (25 балів) від загальної кількості балів за курс (100 балів за системою ЄКТС).

Рекомендована література

Основна

1. Беліченко А.Г., Воронкова В.Г, Мельник В.В. Етика ділового спілкування. Навчальний посібник для ВНЗ. Магнолія, 2021, 312 с.
2. Бралатан В., Гуцаленко Л., Здирко Н. Професійна етика. Київ : Центр навчальної літератури, 2021. 252 с.
3. Вознюк Н.. Етика. Київ : Центр навчальної літератури, 2019. 300 с.
4. Гриценко Т., Гриценко С., Іщенко Т. Етика ділового спілкування. Київ : Центр навчальної літератури, 2019. 344 с.
5. Калюжка Н. С. Етика професійного і ділового спілкування: навчально-методичний посібник. К.: ФОП Гуляєва В.М., 2022, 228с.
6. Лусте О.О., Антохов А.А., Клевчак Л.Л. Соціально-психологічні чинники ефективності системи менеджменту організації. *Економічний простір*. 2022, № 180. С. 134 – 138. <http://www.prostir.pdaba.dp.ua/index.php/journal/article/view/1125/1084>
7. Лусте О.О., Грунтковський В.Ю. Entrepreneurship culture as a factor of strategic socio-economic changes. *Вчені записки Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського. Серія: Економіка і управління*. 2022, Том 33 (72), № 2. С. 1-8. http://econ.vernadskyjournals.in.ua/journals/2022/33_72_2/3.pdf

8. Педько А. Б. Основи підприємництва і бізнес-культури : навчальний посібник. Київ : Центр навчальної літератури, 2019. 168 с.

9. Тягунова Н. Підприємництво і бізнес-культура. Київ : Центр навчальної літератури, 2019. 118 с.

Допоміжна

1. Бліхар В., Верескля М., Михаліцька Н. Офіс-менеджмент : навч.-метод. посіб. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 348 с.

2. Бочарова Н.А., Федотова І.В. Тайм-менеджмент в управлінні проектами корпорацій. *Економіка транспортного комплексу*. 2023. № 41.

3. Липчанський В.О., Царенко І.О., Пітел Н.С. Етика бізнесу як різновид професійної етики в контексті соціальної відповідальності підприємців та управлінських кадрів. *Підприємництво та інновації*. 2020. Випуск 15. С. 52-58. DOI: <https://doi.org/10.37320/2415-3583/15.9>

4. Лусте О.О. Organizational culture in the system of enterprise's strategy. *Progressive research in the modern world. Proceedings of the 4th International scientific and practical conference*. BoScience Publisher. Boston, USA. 2022. Pp. 629-638. <https://sci-conf.com.ua/wp-content/uploads/2022/12/PROGRESSIVE-RESEARCH-IN-THE-MODERN-WORLD-28-30.12.22.pdf>

5. Лусте О.О. Психологічні детермінанти впровадження інноваційних підходів до управління соціально-економічними системами/ Економічний та управлінський потенціал економіки: монографія / за заг. ред. З.І. Галушки. Чернівці : Чернівець. нац. ун-т. ім. Ю. Федьковича, 2020. 408 с. (С. 186-206). <http://archer.chnu.edu.ua/xmlui/handle/123456789/3100>

6. Тимкова В. А. Особливості психологічного впливу на особистість у процесі управлінського спілкування. *Соціально-політичні, економічні та гуманітарні виміри європейської інтеграції України: зб. наук. пр. IX Міжнародної науково-практичної конференції*. Вінниця. 14–16 вересня 2021. Ч. 4. Вінниця, 2021. 272 с. 224 – 230.