

ІВНЗ «Кіровоградський інститут державного та муніципального управління Класичного приватного університету»

Кафедра гуманітарних та економічних дисциплін

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора
з навчально-методичної
та наукової роботи

Г. Ю. Шаркова

2015 р.

**НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА
з дисципліни**

ЕТИКА ДІЛОВИХ ВІДНОСИН

(назва навчальної дисципліни)

напрямок підготовки 6.03040101 Правознавство, 6.030309 Облік і аудит, 6.130102,

Соціальна робота

(шифр і назва напрямку підготовки)

спеціальність 0304 Право, 0305 Економіка та підприємництво, 1301 Соціальне
забезпечення

форма навчання денна


(Шифр за ОПІ СП 4)

Кіровоград – 2015 рік

Навчальна програма «Етика ділових відносин» для студентів за напрямом підготовки 6.03040101 Правознавство, 6.030309 Облік і аудит, 6.130102, Соціальна робота, 20__ року - ____ с.¹


Розробник: В.А.Ігнат'єв – завідувач кафедри гуманітарних та економічних дисциплін, кандидат філософських наук, доцент.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри зук. та екон. наук
Протокол від 27 серпня 2015 року № 1

Завідувач кафедри  (Ігнат'єв В.А.)
(підпис) (прізвище та ініціали)
27 серпня 2015 року

Схвалено Науково-методичною комісією ПВНЗ «Кіровоградський інститут державного та муніципального управління Класичного приватного університету»

Протокол від 27 серпня 2015 року № 1

09 вересня 2015 року Голова  Г. Ю. Шаркова

© ПВНЗ «КІДМУ КПУ», 20__ рік

© ПШБ розробника, 20__ рік

АНОТАЦІЯ

Ділова людина — чи то підприємець, менеджер чи керівник — повинна обов'язково вміти чітко і зрозуміло формулювати свою точку зору, аргументувати свою позицію, аналізувати висловлювання партнера, критично оцінювати відповідні пропозиції. Необхідною умовою цього є вміння слухати, вести бесіду, створити доброзичливу атмосферу, уміння справити позитивне враження, відповідна завчасна підготовка.

У центрі уваги цього курсу — особистість менеджера, керівника. Не досить володіти знаннями, вміннями, методами спілкування, щоб бути хорошим фахівцем. Потрібно мати ще й відповідний рівень внутрішньої культури. Морально-етичні проблеми особистість вирішує залежно від своїх базових життєвих принципів.

Етика ділового спілкування — це наука, яка оперує відповідними знаннями, теоріями, методами, методологією, і водночас мистецтво, тому що залежить від світосприйняття та здібностей особистості. Основним завданням цієї дисципліни є не тільки навчання студентів науці ділового спілкування, а й спонукання їх до мистецтва спілкування шляхом активної пізнавальної діяльності, формування відповідної мотивації, самовдосконалення, використання різних вправ і завдань. Більш глобальною метою є розкриття краси, гармонії людських стосунків, зокрема у сфері ділового спілкування, спонукання до формування особистісних морально-етичних принципів, які стали б основою всієї трудової діяльності керівника, організатора, менеджера.

Курс орієнтований переважно на практичне оволодіння відповідними навичками, уміннями, а не на високий рівень академічно-теоретичних знань. Подається широкий діапазон напрямів розкриття тієї чи іншої теми, які викладач може поглиблювати.

СТРУКТУРА ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОГО КУРСУ “ЕТИКА ДІЛОВИХ ВІДНОСИН”

Курс: (бакалаврів, магістрів, підвищення кваліфікації)	Напрямок, Спеціальність, освітньо- кваліфікаційний рівень	Характеристика навчального курсу
Кількість кредитів відповідних ECTS: 0,9 кредита Модулів: 2 модулі Змістових модулів: 2 Загальна кількість годин: 72 години Тижневих годин: 4 год.	Галузь знань 0305 <i>Економіка і підприємництво</i> Напрямок підготовки 6.030509 „Облік і аудит” Освітньо- кваліфікаційний рівень: бакалавр	Цикл гуманітарної та соціально-економічної підготовки Рік підготовки: 1 Семестр: 1 Лекції: 8 годин; Практичні: 4 години; Самостійна робота: 60 год. Вид контролю: залік

МЕТА

Сформувати світоглядні основи успішної і ефективної діяльності майбутнього спеціаліста через сферу етичного спілкування в професійно-економічних формах суспільних відносин. Курс покликаний сприяти формуванню у студентів етичної культури мислення і поведінки.

Засвоївши курс „Етика ділових відносин” студенти повинні:

Знати: Світоглядне значення етики в системі гуманітарних дисциплін, основні етичні категорії, сутність людського спілкування; засвоїти види і форми ділового спілкування у вітчизняній і міжнародній сфері;

Вміти: Використовувати форми спілкування для підвищення професійної культури і для досягнення ефективності ділових відносин. Формувати внутрішню культуру майбутнього керівника, постійно працюючи над собою з метою досягнення морального авторитету серед підлеглих. Доведення етики ділового спілкування до способу життя в умовах професійних відносин.

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

Форма навчання: денна

№ з/п	Назва теми	Години			
		Всього	Лекції	Практ. (семін.)	С/р
1	Спілкування як основа людської життєдіяльності	14	2	2	12
2	Відображення ролі моральних норм і принципів в історії культури	16	4	2	12
3	Способи, моделі та стилі ділових відносин.	20	6	4	12
4	Невербальна комунікація та етикет ділових відносин	20	6	4	12
5	Службовий етикет і його правила	20	6	4	12
	Разом	90	8	4	60

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ ФЕНОМЕН ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ

Тема 1. Спілкування як основа людської життєдіяльності

Поняття про об'єкт і предмет дисципліни. Поняття про етику, мораль, моральність. Взаємозв'язок між спілкуванням і діяльністю людей. Мета ділового спілкування та засоби її досягнення. Зміни в суспільних відносинах і розвиток ділової комунікації.

Тема 2. Відображення ролі моральних норм і принципів в історії культури

Сукупність цінностей та норм, що визначають та регулюють дії людей. Відображення традицій і звичаїв спілкування в українській народній творчості. Норми спілкування періоду Київської Русі. Діалог культур як взаємодія етичних систем. "Механічна" та органічна солідарність людей. "Організаційна культура" як один з інструментів управління господарством. Поняття моральної відповідальності кожного за себе та за інших. Взаємозв'язок між характером поведінки людини і задоволенням власних потреб.

Тема 3. Способи, моделі та стилі ділових відносин.

Поняття взаємодії. Вплив етичних норм і правил на спільну діяльність людей. Влада як можливість впливу однієї людини на іншу. Три рівні взаєморозуміння: згода, осмислення, співпереживання. Емоційні, інтелектуальні, соціальні бар'єри на шляху до взаєморозуміння. Ідентифікація та рефлексія як механізми взаєморозуміння. Способи впливу на людей під час спілкування. Маніпулювання та актуалізація як механізми спілкування.

Запобіжна, звинувачувальна, розважлива, віддалена, врівноважена моделі спілкування. Авторитарний, демократичний, ліберальний стилі спілкування. Стратегії й тактики спілкування.

Тема 4. Невербальна комунікація та етикет ділових відносин

Поняття про вербальні й невербальні засоби комунікації. Культура усного мовлення та культура слухання. Логіко-психологічні правила конструювання повідомлень. Оптико-кінетична, паралінгвістична, екстралінгвістична системи невербальних засобів. Візуальний контакт, кінесика, проксемика як специфічні знакові системи у невербальній комунікації. Технології маніпуляції суспільною думкою. Способи протидії маніпуляції. Організація діяльності колективу в конкурентному середовищі. Співробітництво — вищий рівень ділового спілкування.

Тема 5. Службовий етикет і його правила

Взаємозв'язок між моральною культурою та етикетом. Універсальний характер етикету. Етичні норми і правила етикету службовців. Етичні якості підприємця. Етика та етикет у взаємовідносинах з клієнтами. Етичні критерії спілкування керівника з підлеглими. Авторитарний, літеральний і демократичний стилі лідерства. Участь керівника у формуванні корпоративної культури. Роль керівника у процесі прийняття рішень. Комунікативні принципи оптимізації службових відносин. Конфлікти і способи їх розв'язання. Дотримання керівником принципів соціальної відповідальності та справедливості. Функції бесіди. Види бесід. Характеристика та етапи індивідуальної бесіди. Орієнтування в ситуації та людях. Особливості проведення бесід з клієнтами. Індивідуальні бесіди керівника з підлеглим. Форми колективного обговорення проблем: наради, збори, мітинги, переговори, дискусії. “Мізковий штурм”, ділові та рольові ігри як форми активного навчання. Стратегії ведення переговорів. Етапи проведення зборів. Етапи організації дискусії. Психологічні та етичні основи спілкування в аудиторії. Етапи спілкування з аудиторією. Вербальні й невербальні засоби спілкування з аудиторією. Ораторське мистецтво промовця та його особливості. Риторичні фігури та жанри красномовства. Дискусійний характер спілкування в аудиторії та рівень його моральності. Етичні засади спілкування з іноземцями. Етика усного ділового спілкування з іноземцями. Особливості письмового ділового спілкування з іноземцями. Особливості поведінки в різних країнах.

ПИТАННЯ ДО ПІДСУМКОВОГО МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЮ

1. Критерії визначення видів ділового спілкування.
2. Комунікативні принципи оптимізації службових відносин.
3. Логіко-психологічні правила конструювання повідомлень.
4. Переваги й недоліки демократичного стилю лідерства.
5. “Мізковий штурм” як форма спілкування та вирішення виробничих проблем.
6. Взаємозв’язок між спілкуванням і діяльністю людей.
7. Завдання ділового спілкування.
8. Охарактеризувати авторитарний стиль лідерства.
9. Характеристика культури ділового спілкування.
10. Навести і проаналізувати приклад культури спілкування з історичного минулого України.
11. Основні періоди розвитку етичних учень у Європі.
12. Норми міжлюдського спілкування часів Київської Русі.
13. Основні поняття школи “людських відносин”.
14. “Організаційна культура” як інструмент управління підприємством.
15. Категорія моралі як виду суспільних відносин.
16. Взаємозв’язок між моральними цінностями і ставленням людини до громадянського обов’язку.
17. Вплив моральних норм на ділове спілкування.
18. Взаємозв’язок між принципами моралі та успішною економічною діяльністю.
19. Основні поняття етики соціального характеру (Е. Фромм).
20. Суть конфлікту між гуманістичною і авторитарною совістю.
21. Розкрити три сторони спілкування.
22. Функції спілкування.
23. Охарактеризувати ліберальний стиль лідерства.
24. Вплив обміну інформацією на поведінку людини.
25. Значення міжособистісної взаємодії для організації спільної діяльності.
26. Роль сприйняття і розуміння співрозмовників у процесі ділового спілкування.
27. Прояв емпатії у взаєминах і культура спілкування.
28. Способи впливу суб’єктів один на одного у діловому спілкуванні.
29. Особливості спілкування між особистістю і групою.
30. Види ділового спілкування.
31. Роль індивідуальних рис характеру людини у процесі ділового спілкування.
32. Специфіка функціонально-рольового спілкування.
33. Особливості діалогічного і монологічного спілкування при формуванні виробничих стосунків.
34. Вплив способів і засобів спілкування на досягнення мети.
35. Концепція рівнів спілкування за Е. Берном.
36. Маніпулювання емоціями, поведінкою та успішні виробничі стосунки.
37. Вплив етичних норм і правил на встановлення взаємодії між співрозмовниками.
38. Поведінка окремого індивіда в контексті кодексу поведінки на підприємстві.

39. Рівні взаєморозуміння між співрозмовниками.
40. Види бар'єрів на шляху до взаєморозуміння.
41. Моральна та психологічна культура ділового спілкування.
42. Емоційні бар'єри та їх подолання на шляху до взаєморозуміння.
43. Інтелектуальні бар'єри та їх подолання на шляху до взаєморозуміння.
44. Соціальні бар'єри та їх подолання на шляху до взаєморозуміння.
45. Етикет як сукупність правил поведінки.
46. Норми і правила службового етикету.
47. Організація морально-психологічної атмосфери в колективі у контексті правил поведінки службовців.
48. Етичні норми поведінки керівника.
49. Охарактеризувати особливості професійної риторики.
50. Стратегії і тактики ділового спілкування.
51. Взаємозв'язок між стилями лідерства і стилями ділового спілкування.
52. Особливості використання вербальних засобів спілкування.
53. Вплив невербальних засобів спілкування на ділові стосунки.
54. Індивідуальна бесіда як одна з форм ділового спілкування.
55. Форми колективного обговорення питань.
56. Діалог культур як взаємодія етичних систем.
57. Стратегії ведення переговорів.
58. Психологічні та етичні основи ділового спілкування в аудиторії.
59. Етичні засади спілкування з іноземцями.
60. Найтипівіші помилки у процесі формування корпоративної культури підприємства.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Оцінювання знань студентів відбувається на підставі наступних критеріїв:

1) Правильність відповідей (правильне, достатньо глибоке викладення теоретичних понять курсу).

2) Рівень усвідомлення матеріалу курсу і самостійність суджень.

3) Новизна навчальної інформації, рівень використання наукових (теоретичних знань) і правових норм.

5) Вміння користуватися засвоєними теоретичними положеннями.

Відповідь студента оцінюється і за формою, тобто з точки зору логічності, чіткості, виразності викладу навчального матеріалу.

“ВІДМІННО” ставиться студенту тоді, коли його відповідь бездоганна за змістом, формою, обсягом. Це означає, що студент у повній мірі з програмою засвоїв навчальний матеріал, викладений на лекціях, в підручниках, володіє знаннями, на заліках та семінарських заняттях дає чіткі відповіді на поставлені запитання, а також при рішенні завдань показує знання не лише основної але й додаткової літератури, нормативних джерел наводить власні судження, робить висновки, використовує знання з суміжних, галузевих дисциплін, вміє пов'язати вивчений матеріал з реальною дійсністю і легко використовує його для рішення практичних завдань. Мова студента повинна бути логічно обґрунтована і граматично правильна.

“ДОБРЕ” передбачає також високого рівня знань і вмінь. При цьому відповідь досить повна, логічна, з елементами самостійності, але містить деякі неточності. Можливе слабке знання додаткової літератури, недостатня чіткість у визначенні понять, правових норм, невеликі помилки у мові і стилі викладу.

“ЗАДОВІЛЬНО” передбачає наявність знань лише основного матеріалу; студент відповідає по суті питання і в загальній формі розбирається у матеріалі, але відповідь не повна, нечітка, містить неточності, дає недостатньо правильні формулювання, порушує послідовність викладу матеріалу, відчуває труднощі, застосовуючи знання при рішенні практичних задач.

“НЕЗАДОВІЛЬНО” ставиться, коли студент не знає значної частини матеріалу курсу, допускає суттєві помилки при висвітленні основних питань, при формулюванні понять, на додаткові питання відповідає не по суті, не може провести зв'язок між теоретичним матеріалом і сучасною дійсністю, не може правильно вирішити конкретну задачу, зорієнтуватись в конкретній ситуації, робить велику кількість помилок в усній відповіді.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
75-81	C		
67-74	D	задовільно	

60-66	Е		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

ЛІТЕРАТУРА

Основна література:

- Анти-Суржик: Посібник. - Львів: Світ, 1994. - 152 с.
- Апресян А.Г. Этика: энциклопедический словарь. - М.: Ока, 2000. - 360 с.
- Браим Й. Культура делового общения: Учебник. - Минск: Перспектива, 2000. — 174 с.
- Дмитренко Г.А., Дорошенко Е.А. Оценка уровня культуры персонала: Учеб.-практ. пособие. - К.: МАУП, 1998. - 88 с.
- Курбатов В.И. Стратегия делового успеха: Учеб. для вузов. - Ростов н/Д: Феникс, 1995. - 360 с.
- Петрунин Ю. Этика бизнеса: Учеб. пособие. - М.: "Дело" Лтд, 2000.-280с.
- Психология й зтика делового общения: Учеб. для вузов / Под ред. В.Н. Лавриненко. - М.: Культура й спорт; ЮНИТИ, 1997. - 279 с.
- Сагач Г.М. Золотослів: Навч. посіб. з риторики для серед, і вищ. навч. закладів України. - К.: Школяр, 1998. - Ч. 1. - 353 с.
- Томилов В.В. Культура предпринимательства: Учеб. пособ. - СГТб.: Питер, 2000. -186с.
- Ю.Шихирев Н.П. Введение в российскую деловую культуру: Учеб. пособие. - М.: ОАО Тип. "Новости", 2000. - 201 с.

Додаткова література :

- Агеев А.И. Предпринимательство: Проблемы собственности и культуры. - М.: Наука, 1991. - 331 с.
- Алехина Й. Имидж и этикет делового человека. - М.: ЗНУ, 1996. - 314с.
- Андерсон Р., Шихирев П. Акули и дельфины: Психология этика рос.-амер. делового партнерства. - М.: "Дело" Лтд, 1994. - 325 с.
- Аристотель. Никомахова зтика: Пер. с древнегреч. // Соч.: В 4 т. / Общ. ред. А.И. Доватора. - М.: Мысль, 1983. - Т.5. - 190 с.
- Бизнесменн России. 40 историй успеха / Под ред. Й. Бунина. - М.: Ока, 1994.- 285с.
- Блаженнейший Владимир Митрополит Киевский й всея Украины. Стоит только отвергнуть духовно-нравственне ценности человек сам себя обедняет, разрушает свое дело // Персонал. - 1999.-№4.-С. 2-6.

- Бландел Р. Эффективные бизнес-коммуникации. Принципы и практика в эпоху информации. - СПб: Питер, 2000. - 384 с.
- Браун Л. Имидж - путь к успеху: Практик. пособие для мужчин и женщин: Пер. с англ. - СПб: Питер Прессе, 1996. - 288 с.
- Буршикин П.А. Москва купеческая. - М.: Столица, 1990. - 326 с.
- Вебер М. Протестантская этика и дух капитализма // Избр. произведения. - М.: Прогресс, 1991. - 416 с.
- Венедиктова В.И. О деловой этике и этикете. - М.: Фонд; "Правовая культура", 1994. - 176 с.
- Гаевский Б., Памха Ю. Культура управления и организационная культура // Персонал. - 1998. - № 4. - С. 60-64.
- Герет Т., Клонски Р. Этика бізнесу: Пер. з англ. — К.: Основи, 1997.-214с.
- Гуревич П.С. Приключения имиджа: Типология телевизионного образа и парадоксы его восприятия. - М.: Искусство, 1994. - 126с.
- Данкел Ж. Деловой этикет: Пер. с англ. - Ростов н/Д.: Феникс, 1997.-320с.
- Деловая этика й демонстративная мораль // Персонал. - 1999. - № 4. - С. 92-99.
- Деловой протокол й этикет: Сб. / Сост. Н.В. Демидов. - М.: Юнита, 1996.-112с.
- Діловий етикет / Авт.-уклад. І. Афанасьєв. - К.: Альтепрес, 1998.- 320 с.
- Емншева Е.О. Истоки делового этикета // Управление персоналом. - 1999. - № 2. - С. 49-52.
- Этика ділового спілкування: Курс лекцій / Т.К. Чмуб, Г.П. Чайка та ін. - К.: МАУП, 1999. - 124 с.
- Кадзума Т. Вечный дух предпринимательства (Практическая философия бизнеса). -К.: Укрзакордонвидавсервис, 1992. - 204 с.
- Как вести себя в любой компании / Сост. В. Рафеенко. - Донецк: ПКФ:Бао, 1997.-384с.
- Камю А. Творчество и свобода. - М.: Мисль, 1990. -319с.
- Карнеги Д. Как завоевать друзей й оказывать влияние на людей: Пер. с англ. / Общ. ред. й предисл. В.П. Зинченко й Ю.М. Жукова -М.: Прогресс, 1989. - 720 с.
- Киязевич Г. Принципы виживання. - М.: "Дело" Лтд, 2000. - 328 с.
- Ковалинский В. Меценаты Киева // Мир денег. - 1998. - № 3. - С. 38-41.
- Конфуций. Я верю в древность / Сост., пер. М.И. Семеновко. - М.: Терра; Республика, 1998. - 290 с.
- Кузин Ф.А. Делайте бизнес красиво. Этический и социально-психологический основы бизнеса: Практик. пособие. - М.: ИНФФАМ, 1995.-288с.
- Кузин Ф.А. Имидж бизнесмена: Практик. пособие. - М.: Ось, 1996. - 304 с.
- Кузнецов И.Н. Технология делового общения. - Минск.: Амояфия, 1999.-146с.
- Логинова А. Деловой этикет. На официальном торжественном обеде // Управление персоналом. - 1999. - № 2. - С. 52-57.
- Логинова А. Женщина на работе // Управление персоналом. - 1999.-№2.-С. 52-55.
- Льюис К. Деловая культура в международном бизнесе. От столкновений к взаимопониманию: Пер. с англ. - М.: "Дело" Лтд, 1999.-440с.

- Молярчук Е. Бизнес-этика как социальное явление // Персонал. - 2000.-№ 5.- С. 70-74.
- Морозов Ю. Постсучасність; культура і стиль життя // Філософ, думка. - 1998. - № 4. - С. 168-186.
- Палеха Ю.І. Ділова етика. - К.: МАУП, 2000. - 186 с.
- Пиз А. Язык жестов: Пер. с англ. - Воронеж: НПО "МОДЭК", 1992.-218с.
- Пелих А.С. й др. Имидж делового человека. - М.: ПРИОР, 1997. - 112с.
- Романов С.А. Мошенничество в России. - М.: Конец века, 1996. - 312с.
- Психология и этика делового общения: Учеб. для вузов / Под ред. В.Н. Лавриненко. - М.: Культура й спорт; ЮНИТИ, 1997. - 279 с.
- Поуст Е. Американский этикет. - К.: МП "Юніверс" - АТ "Ной", 1991.-57с.
- Сабат З. Бизнес-этикет. - М.: Фаир, 2000. - 240 с.
- Семенов А.К., Маслова Е.Л. Психология и этика менеджмента и бизнеса. - М.: Маркетинг, 1999. - 200 с.
- Соловьев В.С. Оправдание добра // Соч.: В 2 т. - М.: Мнсль, 1990. -Т.1.-265с.
- Соловьев З. Современный этикет и деловой протокол. - 3-е изд. М.: Ось, 2000. - 208 с.
- Сопер П. Основы искусства речи: Пер. с англ. - 3-е испр. изд. - М.: Изд-во агентства "Яхтсмен", 1995. - 416 с.
- Степаненко В.Ф. Етика в проблемах і аналітичних задачах. - К.: Лібра, 1998.- 272с.
- Україна: Інтелект нації на межі століть / Кер. авт. кол. В.К. Врублевський. - К.: Інформ.-вид. центр "Інтелект", 2000. -516с.
- Федорчук А. Благотворительность, меценатство и спонсорство украинских банков // Мир денег. - 1998. - № 3. - С. 42-47.
- Фромм З. Психоанализ и этика: Пер. с англ. - М.: Республика, 1993.-154с.
- Хилл Н. Думай и богатей: Пер. с англ. - Минск: Парадокс, 1995. - 432с.
- Холопова Т.Н., Лебедева М.М. Протокол и этикет для деловых людей. - М.: Изд. центр "Анkil", 1994. - 207 с.
- Чиненный А.И., Стоян Т.А. Этикет на все случаи жизни: Учеб.- практ. пособие. - М.: АКАЛИС - ВИЦГУЛ, 1996. - 152 с.
- Шейнов В.П. Конфликты в нашей жизни. - Минск: Асмолфия, 1997.-288с.
- Шеломенцев В. Н. Этикет и культура общения: Учеб. пособие. - 1-е изд. -К.: Оверик, 1995. - 352 с.
- Шихирев П.Н. Этические принципы ведения дел в России / Под общ. ред. С.А. Смирнова. - М.: Финансы и статистика, 1999. - 248с.
- Щекин Г.В. Визуальная психодиагностика. Познание людей по их внешности й поведению. - К.: МАУП, 1995. - 672 с.
- Этика бизнеса: намерения и реальность // Рынок капитала. -2000. - № 23-24. - С. 28-32.
- Этикет. Умение жить и вести себя дома, в семье и в обществе. - М.: Цитадель-триада, 1999. - 224 с.
- Ягер Дж. Деловой этикет: Как выжить и преуспеть в мире бизнеса. - М.: Дж. Цейли знд Санз, 1994. - 284 с.
- Якокка Л. Карьера менеджера: Пер. с англ. - М.: Прогресс, 1990.-384с.