

ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Декан гуманітарно-педагогічного факультету  
Людмила СТАНІСЛАВОВА

30 серпня 2024 р.

**СИЛАБУС**

Навчальна дисципліна **Культура спілкування та етикет перекладача**

Для освітніх програм різних спеціальностей

Рівень вищої освіти **другий (магістерський)**

**Загальна інформація**

Позиція	Зміст інформації
Викладач(і)	Подлевська Неля Володимирівна
Профайл викладача	<a href="https://ksf.khmnu.edu.ua/podlevska-nelya-volodymyrivnaa/">https://ksf.khmnu.edu.ua/podlevska-nelya-volodymyrivnaa/</a>
E-mail викладача(ів)	<a href="mailto:podlevskanv@khmnu.edu.ua">podlevskanv@khmnu.edu.ua</a>
Контактний телефон	067 9061528
Сторінка дисципліни в ІСУ	<a href="https://msn.khmnu.edu.ua/course/view.php?id=6079">https://msn.khmnu.edu.ua/course/view.php?id=6079</a>
Консультації	<b>Очі:</b> середа – 5 пара, ауд. 4-409; <b>онлайн:</b> за необхідністю та попередньою домовленістю

**Характеристика дисципліни**

Статус дисципліни	Форма навчання	Курс	Семестр	Загальний обсяг		Кількість годин						Форма семестрового контролю			
				Кредити ЄКТС	Години	Аудиторні заняття				Семінарські заняття	Самостійна робота, в т.ч. ІРС	Курсовий проєкт	Курсова робота	залік	іспит
						Разом	Лекції	Лабораторні роботи	Практичні заняття						
В	Д			1м	120	54	18	-	36	-	66			+	
В	З			1м	120	12	6		6		108			+	

**Анотація дисципліни**

Професія перекладача по своїй суті є трансформуванням смислів, ідей з однієї мовної та культурної системи в іншу. У процесі здійснення перекладу перекладач виокремлює певні смисли з мовлення, пропускає через призму свого розуміння, знань, досвіду та навичок, і представляє іншомовному слухачеві смисловий відповідник. У сучасному світі перекладач – це фахівець, який не тільки володіє мовами, має спеціальні знання та навички усного або письмового перекладу. Сучасні вимоги потребують від нього глибоких знань у тій чи іншій галузі, де він здійснює переклад, та до того ж бути впевненою, сміливою, відповідальною людиною, володіти «культурним кодом» країн, з мовами яких він працює. За допомогою перекладача держави взаємодіють одна з одною, політики досягають домовленостей і приймають важливі рішення, бізнесмени укладають угоди та підписують контракти, науковці знаходять взаєморозуміння та штовхають далі науковий прогрес. Сучасна система освіти в Україні передбачає підготовку фахівців з якісною професійною кваліфікацією та високими морально-духовними рисами. Представники будь-якої професії мають свої норми і правила поведінки, за допомогою яких професія стверджує своє місце в суспільстві, а суспільство, зі свого боку, впливає на етику професії.

### Мета і завдання дисципліни

**Метою** викладання дисципліни є ознайомлення майбутніх перекладачів з нормами культури спілкування та протоколу міжнародного спілкування стосовно професійної діяльності перекладачів, дати основні поняття про правильну організацію професійної діяльності, базові норми поведінки у ситуаціях ділового спілкування, особливості спілкування з представниками різних культур.

Основними **завданнями** вивчення дисципліни є формування правильного розуміння найголовніших принципів, зокрема мовного, за якими відбуваються культурні процеси в побутовій і діловій сферах діяльності людини; підготовка студентів до практичної діяльності перекладача; участі в тренінгах, семінарах, конференціях, співбесідах, ділових нарадах та перемовинах; вивчення культури поведінки ділової людини; прагнення до високого рівня культури спілкування у майбутній професійній діяльності перекладача.

### Очікувані результати навчання

Студент, який успішно завершив вивчення дисципліни, повинен знати: сутність поняття «культура спілкування» та «ділове спілкування»; основні правила сучасного етикету; основні правила сучасного ділового, службового та телефонного етикету; загальні правила ведення ділового листування; стратегію і тактику переговорного процесу; найважливіші ознаки високої культури мовлення; етичні аспекти культури дискусії та шляхи і засоби врегулювання конфліктів; основні види і форми ділового спілкування у вітчизняній і міжнародній сфері; вміти: застосовувати основні правила сучасного ділового етикету та міжнародного зокрема; складати різні види ділових листів з урахуванням усіх необхідних вимог; організувати зустріч делегації партнера і сам процес переговорів; здійснювати самопрезентацію в колі ділових людей; самостійно формувати власний імідж; запобігати загостренню конфліктів у діловому спілкуванні; правильно зрозуміти поведінку зарубіжного партнера у діловому спілкуванні, враховуючи особливості ділового етикету представників різних країн; аналізувати етикетні явища в професійній діяльності, взаєминах із колегами, партнерами по бізнесу чи співпраці; формувати внутрішню культуру майбутнього перекладача.

### Тематичний і календарний план вивчення дисципліни

№ тижня	Тема лекції*	Тема практичного заняття	Самостійна робота студентів		
			Зміст	Год.	Література
1	Сучасна культура спілкування. Культура мовлення ділової людини. Статус перекладача-професіонала в сучасному світі. Основні положення професійної етики перекладача	Сучасна культура спілкування. Культура мовлення ділової людини.	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т 1. Підготовка до практичного заняття.	2	[1, 2, 3, 6, 11, 14, 15, 16, 23,45, 51, 52, 54 ]
2	Імідж у міжнародному спілкуванні. Роль перекладача в діловому спілкуванні іноземними партнерами. Норми	Міжнародне спілкування. Основні вимоги. Імідж у міжнародному спілкуванні.	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т 2. Підготовка до практичного заняття. Тестовий контроль 1.	2	[4, 6, 13, 14, 23, 26, 30, 32, 37, 38, 45, 52, ]
3	Роль перекладача в діловому спілкуванні іноземними	Роль перекладача в діловому спілкуванні іноземними	Підготовка до практичного заняття. Виконання завдань	2	[4, 6, 13, 14, 23, 26, 30, 32, 37, 38, 45, 52, ]

	поведінки перекладача-професіонала	партнерами. Норми поведінки перекладача-професіонала			
5	Взаємодія та взаєморозуміння у контексті етики і культури спілкування.	Взаємодія та взаєморозуміння у контексті етики і культури спілкування.	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т 3. Підготовка до практичного заняття.	2	[5, 7, 23, 24, 32, 38, 51, 52, ]
6	Моральна культура, дипломатичний та службовий етикет.	Моральна культура, дипломатичний та службовий етикет.	Підготовка до практичного заняття. Виконання завдань.	2	[5, 7, 23, 24, 32, 38, 51, 52, ]
7	Вербальні та невербальні аспекти культури спілкування перекладача у комунікативних ситуаціях.	Вербальні та невербальні аспекти культури спілкування перекладача у комунікативних ситуаціях.	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т 4. Підготовка до практичного заняття.	2	[6, 8, 23,24, 27, 38, 43, 45, 46, 51, 52, ]
8		Вербальні та невербальні аспекти культури спілкування перекладача у комунікативних ситуаціях.	Підготовка до практичного заняття. Виконання письмових завдань	2	[6, 8, 23,24, 27, 38, 43, 45, 46, 51, 52, ]
9	Стили спілкування. Культура говоріння.	Стили спілкування. Культура говоріння.	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т 5. Підготовка до практичного заняття.	2	[8, 9,10, 23, 27, 29, 31, 33, 39, 41, 44, 49, 51, 52, 57, ]
10	Риторична культура майбутнього перекладача як фактор успішності його професійної діяльності.	Риторична культура майбутнього перекладача як фактор успішності його професійної діяльності.	Підготовка до практичного заняття. Тестовий контроль 2.	2	[8, 9,10, 23, 27, 29, 31, 33, 39, 41, 44, 49, 51, 52, 57, ]
11	Особливості організації та проведення міжнародних заходів і переговорів. Організація презентацій та ділових переговорів.	Особливості організації та проведення міжнародних заходів і переговорів. Організація презентацій та ділових переговорів.	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т 6. Підготовка до практичного заняття.	2	[12, 13, 18, 23, 40, 41, 50, 53, 55, ]
12	ділових переговорів. Етика ділових стосунків. Види етикету. Дипломатичний етикет, його відмінність від дипломатичного протоколу.	Етика ділових стосунків. Види етикету. Дипломатичний етикет, його відмінність від дипломатичного протоколу.	Підготовка до практичного заняття. Виконання письмових завдань	2	[12, 13, 18, 23, 40, 41, 50, 53, 55, ]

13	Мовна культура ділових партнерів. Етика ділових стосунків. Основні принципи ділового етикету.	Мовна культура ділових партнерів. Етика ділових стосунків. Основні принципи ділового етикету.	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т 7. Підготовка до практичного заняття.	2	[14, 15, 17, 17, 18, 22, 23, 35, 36, 41, 53, 54, 56, 58 ]
14	Ділова кореспонденція. Мережевий етикет. Основні етапи ділового спілкування. Етичні питання переговорного процесу.	Ділова кореспонденція. Мережевий етикет. Основні етапи ділового спілкування. Етичні питання переговорного процесу.	Підготовка до практичного заняття. Підготовка до усного опитування.	2	[14, 15, 17, 17, 18, 22, 23, 35, 36, 41, 53, 54, 56, 58 ]
15	Етикет держави, символи державного суверенітету. Міжнародна мораль, її відмінність від загальної моралі. Міжнародна і міждержавна мораль (загальне і відмінність між ними).	Етикет держави, символи державного суверенітету. Міжнародна мораль, її відмінність від загальної моралі. Міжнародна і міждержавна мораль (загальне і відмінність між ними).	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т 8. Підготовка до практичного заняття.	2	[12, 20, 23, 26, 34, 53, 58]
16	Відмінність між ними). Національні особливості ділового спілкування. Бар'єри спілкування та шляхи подолання. Особливості культури ділового спілкування в Україні та Польщі. Роль перекладача.	Національні особливості ділового спілкування. Бар'єри спілкування та шляхи подолання. Особливості культури ділового спілкування в Україні та Польщі. Роль перекладача.	Підготовка до практичного заняття. Підготовка до усного опитування. Виконання тестових завдань	2	[12, 20, 23, 26, 34, 53, 58]
17	Культура спілкування та етикет у професійному становленні перекладача-професіонала	Культура спілкування та етикет у професійному становленні перекладача-професіонала	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т 9. Підготовка до практичного заняття.	2	[16, 21,22, 23,32, 33, 35, 47, 48, 51, 54 , 57]
18		Культура спілкування та етикет у професійному становленні перекладача-професіонала	Підготовка до практичного заняття та письмового опитування	2	[16, 21,22, 23,32, 33, 35, 47, 48, 51, 54 , 57]

**Примітка.** \* Лекції проводяться через тиждень, а практичні заняття – щотижня по дві години.

#### Політика дисципліни

Організація освітнього процесу в Університеті відповідає вимогам положень про організаційне і навчально-методичне забезпечення освітнього процесу, освітній програмі та навчальному плану. Усі учасники освітнього процесу повинні дотримуватися правил академічної доброчесності (див. «Положення про

систему забезпечення академічної доброчесності у Хмельницькому національному університеті», <https://cutt.ly/QMZTV0B>). Студент зобов'язаний відвідувати лекції і практичні заняття згідно з розкладом, не запізнюватися на заняття, усі домашні завдання і тести виконувати відповідно до графіка. Пропущене практичне заняття студент зобов'язаний опрацювати самостійно у повному обсязі і відзвітувати перед викладачем не пізніше, ніж за тиждень до атестації. До практичних занять студент має підготуватися за відповідною темою і проявляти активність. При виконанні студентського проекту з теми «Моя перспектива діяльності українсько-польського перекладача та шляхи підвищення кваліфікації» студент має дотримуватися політики доброчесності. У разі наявності плагіату він отримує незадовільну оцінку і має виконати роботу за новою темою.

Студенти мають можливість отримати знання з окремих тем курсу шляхом неформальної освіти і звернутися із заявою про перезарахування результатів неформальної освіти згідно з Положенням про порядок визнання та перезарахування результатів навчання здобувачів вищої освіти у Хмельницькому національному університеті (<https://khmnu.edu.ua/wp-content/uploads/normatyvni-dokumenty/polozhennya/pro-poryadok-vyznannya-ta-perezarahuvannya-rezultativ-navchannya.pdf>; п. 4 Визнання і зарахування результатів навчання, набутих особою).

#### Критерії оцінювання результатів навчання

Засвоєння студентом теоретичного матеріалу з дисципліни оцінюється шляхом усного / письмового опитування, тестування в MOODLE. Водночас оцінюється рівень практичних умінь шляхом виконання різноманітних аудиторних та домашніх завдань. Якщо студент отримав негативну оцінку з якогось виду роботи, то він повинен ліквідувати заборгованість в установленому порядку.

Кожний вид роботи з дисципліни оцінюється за інституційною чотирибальною шкалою і виставляється в електронному журналі обліку успішності. Підсумковий контроль проводиться у формі заліку. Семестрова підсумкова оцінка визначається як середньозважена з усіх видів навчальної роботи, виконаних і зданих студентом позитивно, з урахуванням коефіцієнтів вагомості і розраховується в автоматизованому режимі за відповідною програмою. Вагові коефіцієнти змінюються залежно від структури дисципліни і важливості окремих видів її робіт. Залік виставляється, якщо середньозважений бал, який отримав студент з дисципліни, знаходиться у межах від 3,00 до 5,00 балів. При цьому за інституційною шкалою ставиться оцінка «зараховано», а за шкалою ЄКТС – буквене позначення оцінки, що відповідає набраній студентом кількості балів відповідно до таблиці Співвідношення.

#### Структурування дисципліни за видами робіт і оцінювання результатів навчання студентів денної форми навчання в семестрі за ваговими коефіцієнтами

Аудиторна робота				Самостійна робота	Підсумковий контроль
Усне опитування	Практичне заняття	Тестовий контроль	Контрольна робота	Індивідуальне домашнє завдання	Залік
0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	0

#### Оцінювання тестових завдань

Студенти проходять тестування в онлайн режимі в Модульному середовищі для навчання. Тематичний тест для кожного студента формується автоматично. Оцінювання здійснюється за чотирибальною шкалою. На тестування відводиться 30 хвилин. При отриманні негативної оцінки тест слід перездати до терміну наступного контролю.

#### Співвідношення інституційної шкали оцінювання і шкали оцінювання ЄКТС

Оцінка ESTS	Бали	Вітчизняна шкала	
A	4,75–5,00	Зараховано	ВІДМІННО – глибоке і повне опанування навчального матеріалу і виявлення відповідних умінь та навичок
B	4,25–4,74		ДОБРЕ – повне знання навчального матеріалу з кількома незначними помилками
C	3,75–4,24		ДОБРЕ – загалом правильна відповідь з двома-трьома суттєвими помилками
D	3,25–3,74		ЗАДОВІЛЬНО – неповне опанування програмного матеріалу, але достатнє для практичної діяльності за професією
E	3,00–3,24		ЗАДОВІЛЬНО – неповне опанування програмного матеріалу, що задовольняє мінімальні критерії оцінювання
FX	2,00–2,99	Незараховано	НЕЗАДОВІЛЬНО – безсистемність одержаних знань і неможливість продовжити навчання без додаткових

		знань з дисципліни
F	0,00–1,99	НЕЗАДОВІЛЬНО – необхідна серйозна подальша робота і повторне вивчення дисципліни

### Питання для підсумкового контролю з дисципліни

- 1.Сучасна культура спілкування.
- 2.Культура мовлення ділової людини.
- 3.Статус перекладача-професіонала в сучасному світі.
- 4.Основні положення професійної етики перекладача
- 5.Імідж у міжнародному спілкуванні.
- 6.Роль перекладача в діловому спілкуванні з іноземними партнерами.
- 7.Норми поведінки перекладача-професіонала
- 8.Взаємодія та взаєморозуміння у контексті етики і культури спілкування.
- 9.Моральна культура, дипломатичний та службовий етикет.
- 10.Вербальні та невербальні аспекти культури спілкування перекладача у комунікативних ситуаціях.
- 11.Стилі спілкування.
- 12.Культура говоріння.
- 13.Риторична культура майбутнього перекладача як фактор успішності його професійної діяльності.
- 14.Види етикету.
- 15.Дипломатичний етикет, його відмінність від дипломатичного протоколу.
- 16.Етикет держави, символи державного суверенітету.
- 17.Міжнародна мораль, її відмінність від загальної моралі.
18. Міжнародна і міждержавна мораль (загальне і відмінність між ними).
19. Поняття етики ділових стосунків.
- 20.Основні принципи ділового етикету.
- 21.Основні етапи ділового спілкування.
- 22.Етичні питання переговорного процесу.
- 23.Імідж і репутація фірми і ділової людини, чинники їх створення
- 24.Особливості організації та проведення міжнародних заходів і переговорів.
- 25.Організація презентацій та ділових переговорів.
- 26.Мовна культура ділових партнерів.
- 27.Ділова кореспонденція.
- 28.Мережевий етикет.
- 29.Національні особливості ділового спілкування.
- 30.Бар'єри спілкування та шляхи подолання.
- 31.Аргументуйте, чому врахування національних особливостей партнерів по переговорах, бізнес-партнерів є об'єктивною необхідністю.
- 32.Назвіть загальні характеристики стилів спілкування і відмінності їх однієї країни від іншої.
- 33.Основні тактичні прийоми ведення переговорів
- 34.Особливості культури ділового спілкування в Україні та Польщі.
- 35.Культура спілкування та етикет у професійному становленні перекладача-професіонала.

### Рекомендована література

#### Основна

1. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики. К. : ВЦ "Академія", 2004.
2. Бистрицький Є., Пролєєв С., Зимовець Р. Комунікація і культура в глобальному світі. Дух і Літера. 2020. 182 с.
3. Богдан. С. К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність. К.: Рідна мова. 1998. 275 с.
4. Борг Джеймс. Мистецтво говорити. Таємниці ефективного спілкування. Фабула. 2019. 304 с.
5. Галушко В.П. Діловий протокол та ведення переговорів. Вінниця: Нова книга, 2002. 226с.
6. Гриценко Т. Б., Гриценко С.П., Іщенко Т.Ф., Мельничук Н.В., Анохіна Л.П. Етика ділового спілкування : навч. посіб. К., 2021. 344 с.
7. Калашник Г. М. Вступ до дипломатичного протоколу та ділового етикету: навч. посіб. К. : Знання, 2007. 143 с.

8. Кацавець Р. Мова державних службовців. Алерта. 2023. 220 с.
9. Кацавець Р. Ораторське мистецтво. Алерта. 2021. 250 с.
10. Кушнір Р. Мистецтво відповідального спілкування. Коло. 2017. 240 с.
11. Мацько Л. І. Культура української фахової мови: навч. посіб. К. : ВЦ "Академія", 2007.
12. Міжнародний діловий протокол: навчальний посібник. / Авт.-уклад. Г. П. Лайко. К. : Нічлава, 2008. 348 с.
13. Палеха Ю.І. Етика ділових відносин : навч. посіб. К., 2008.
14. Пасинок В.Г. Основи культури мовлення. Центр навчальної літератури. 2020. 190 с.
15. Пентилюк М.І., Маруніч І.І., Гайдаєнко І.В. Ділове спілкування та культура мовлення. ЦУЛ, 2020. 224 с.
16. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування. Львів: Видавництво «СПОЛОМ», 2001. 224 с.
17. Резніченко В.І. Довідник-практикум офіційного, дипломатичного, ділового протоколу та етикету. К.: УНВЦ «Рідна мова», 2003. 479 с.
18. Сагайдак, Олександра Петрівна. Дипломатичний протокол та етикет : підручник / О. П. Сагайдак ; [Львів. нац. ун-т ім. І. Франка]. 2-ге вид., виправл. К. : Знання, 2012. 262 с.
19. Сагач Г. М. Ділова риторика: мистецтво риторичної комунікації : навч. посіб. 2003. 356 с.
20. Сайтарли І. А. Культура міжособистісних стосунків. К. : Академвидав, 2007.
21. Стахів М. Український комунікативний етикет. К. : Знання, 2008. 245 с.
22. Хміль Ф.І. Ділове спілкування : навч. посіб. К.: Академвидав, 2004.
23. Шевчук С., Виноградова Ю., Глушик С., Дмяк О., Лобода Т. Український правопис. Нова редакція: навчальний посібник. Алерта. 2020. 118 с.

#### *Додаткова*

24. Абрамович С. Д. Мовленнєва комунікація: підручник. К.: Центр навчальної літератури, 2004. 472 с.
25. Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура української мови. Львів: Світ, 2003. 432с.
26. Ботвина Н.В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділової комунікації: навчальний посібник. К.: АртЕк, 2002. 208 с.
27. Бугай Н. Український етикет: Посібник для дітей та дорослих. К., 2000.
28. Волкова Н.П. Професійно-педагогічна комунікація: навчальний посібник. К.: ВЦ «Академія», 2006. 256 с.
29. Дорошенко С. Основи культури і техніки усного мовлення. Харків : О.В.С., 2002.
30. Єрмоленко С. Я. Мова і український світогляд: монографія. К. : НДІУ, 2007.
31. Зубенко Л. Г. Культура ділового спілкування. К.: «ЕксОб», 2002. 200 с.
32. Зусін В.Я. Етика та етикет ділового спілкування. К., 2005.
33. Кисіль Г. Г. Культура сучасної української літературної мови: навч. посіб. К. : Міленіум, 2005.
34. Малахов А. Етика спілкування : навч. посіб. К.: Либідь, 2006.
35. Мацько Л. І.,Кравець Л. В. Культура української фахової мови. К.: ВЦ «Академія», 2007. 360с.
36. Мацюк З. О., Станкевич Н. І. Українська мова професійного спілкування. 2-е вид. К.: Каравела, 2008. 352с.
37. Культура мови: від теорії до практики / Т. Мельник, Л. Струганець, О. Бобесюк, О. Веремчук, І. Заліпська. Навчальна книга – Богдан, 2015. 130 с.
38. Кушнір Р. Мистецтво відповідального спілкування. Коло, 2017. 240 с.
39. Методичний посібник з протоколу та етикету перекладача / укладач: Кучерявий В.М. Харків: НТУ «ХП», 2007. 38с.
40. Микитюк О.Р. Культура мовлення: особливості, завдання, цікавинки. Львівська політехніка, 2017. 400 с.
41. Пасинок В. Основи культури мовлення. Центр учбової літератури. 190 с.
42. Педагогічна майстерність : підручник / За ред. І. А. Зязюна. 2-ге вид., доп. І переробл. К. : Вища шк., 2004. 422с.
43. Пентилюк М., Маруніч І., Гайдаєнко І. Ділове спілкування і культура мовлення. Центр учбової літератури, 2021. 224 с.
44. Плотницька І. Основи наукового мовлення : навчальний посібник. Центр учбової

- літератури, 2022. 252 с.
45. Пономарів О. Культура слова. Мовностилістичні поради. К., 2001.
  46. Подлевська Н. Мовно-комунікативні особливості функціонування етикетних форм в українській і польській мовах. Актуальні проблеми філології та перекладознавства. Хмельницький, 2020. Випуск 20. С. 33-40.
  47. Подоляк Л. Г., Юрченко В. І. Психологія вищої школи. Підручник. К. : Каравела, 2011. 360с.
  48. Пономарів О. Д. Стилїстика сучасної української мови. 3-тє вид., перероб. і доповн. Тернопіль: Навчальна книга – Богдан, 2000. 248с.
  49. Риторика: підручник / З.Й. Куньч, Г.П. Городеловська, І.Д. Шмїлик. Л. : Вид-во Нац. ун-ту «Львів. політехніка», 2016. 494 с.
  50. Рїяка В.О. Дипломатичний протокол : навч. посїб. Х., 2006. 134 с.
  51. Томан І. Мистецтво говорити. К.: Україна, 1996. 269 с.
  52. Хамїтов Н. Культура спілкування // Фїлософський енциклопедичний словник / В. І. Шинкарук (гол. редкол.) та ін. Київ : Інститут фїлософїї іменї Григорїя Сковороди НАН України : Абрис, 2002. 742 с.
  53. Чугаєнко Ю. О. Дипломатичний і міжнародний діловий протокол та етикет: навч. посїб.; Нац. акад. упр. К. : Нац. акад. упр., 2011. 163 с.
  54. Чмут Т. К. Культура спілкування: навчальний посїбник. Хмельницький: «ХІРУП», 1999. 358 с.
  55. Чмут Т. К. Шляхи розвитку культури спілкування студентів вищих навчальних закладів: навчальний посїбник. К.: Основа, 2002. 380 с.
  56. Шевчук С. В. Дїлове мовлення для державних службовців: навч. посїбн. 4-тє вид., виправ. і доповн. К.: Алерта, 2012. 428 с.
  57. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професїйним спрямуванням. Підручник. За програмою МОНУ. 4-тє видання. К: Алерта, 2014. 696 с.
  58. Шинкаренко, Тетяна Іванівна. Дипломатичний протокол та етикет : навч. посїб. для студ. вищ. навч. закл. Київ. нац. ун-т ім. Т. Шевченка. 2-тє вид., доповн. К. : ВПЦ "Київ. ун-т", 2009. 295 с.

#### Електронні ресурси

1. Модульне середовище для навчання MOODLE – Електронний доступ: <https://msn.khmnu.edu.ua/course/view.php?id=6079>
2. Електронна бібліотека університету. Доступ до ресурсу: [http://lib.khnu.km.ua/asp/php\\_f/plage\\_lib.php](http://lib.khnu.km.ua/asp/php_f/plage_lib.php)
3. Репозитарій ХНУ. Доступ до ресурсу: <http://elar.khnu.km.ua/jspui/?locale=uk>