

**МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ**  
**ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Кафедра менеджменту охорони здоров'я та психології

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Проректор з науково-педагогічної роботи

Гдуар, БУРЯЧКІВСЬКИЙ

01 вересня 2025 р.



**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**  
**«УПРАВЛІНСЬКА ПСИХОЛОГІЯ»**

**Рівень вищої освіти:** другий (магістерський)

**Галузь знань:** С «Соціальні науки, журналістика та інформація»

**Спеціальність:** С 4 «Психологія»

**Освітньо-професійна програма:** Практична психологія

Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми «Практична психологія» підготовки фахівців другого (магістерського) рівня вищої освіти зі спеціальності С 4 «Психологія» галузі знань С «Соціальні науки, журналістика та інформація», ухваленою Вченою Радою ОНМедУ (протокол № 8 від 24 квітня 2025 року).

Розробники:

професор кафедри, д.псих.н., проф. Литвиненко Ольга Дмитрівна  
доцент кафедри, к.псих.н. Ковальова Марія Володимирівна  
доцент кафедри, к.псих.н., доц. Цибух Людмила Миколаївна  
доцент кафедри, к.екон.н., доц. Кусик Наталія Львівна

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри менеджменту охорони здоров'я та психології

Протокол № 1 від 25.08.2025 р.

Завідувач кафедри



Олена РУДІНСЬКА

Погоджено із гарантом ОПП



Ольга ЛИТВИНЕНКО

Схвалено предметною цикловою методичною комісією з гуманітарних дисциплін ОНМедУ

Протокол № 1 від 27.08.2025 р.

Голова предметної циклової методичної комісії з гуманітарних дисциплін ОНМедУ



Володимир ХАНЖИ

Переглянуто та затверджено на засіданні кафедри \_\_\_\_\_

Протокол № \_\_\_ від “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Переглянуто та затверджено на засіданні кафедри \_\_\_\_\_

Протокол № \_\_\_ від “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

## 1. Опис навчальної дисципліни:

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, спеціалізація, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
Загальна кількість:	Галузь знань	<i>Денна форма навчання</i>
Кредитів: 3	С «Соціальні науки, журналістика та інформація»	<i>Заочна форма навчання</i>
Годин: 90	Спеціальність	<i>Вибіркова дисципліна</i>
Змістових модулів: немає	С4 «Психологія»	<i>Рік підготовки: 1</i>
	Рівень вищої освіти	<i>Семестр: 2</i>
	другий (магістерський)	<i>Лекції (12 год. – денна, 4 год. - заочна)</i>
		<i>Семінарські (0 год.)</i>
		<i>Практичні (24 год. – денна, 6 год. – заочна )</i>
		<i>Лабораторні (0 год.)</i>
		<i>Самостійна робота (54 год. – денна, 80 год. - заочна)</i>
		<i>у т.ч. індивідуальні завдання</i>
		<i>Форма підсумкового контролю – залік</i>

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни, компетентності, програмні результати навчання.

**Мета:** опанування здобувачем вищої освіти знань та розвиток здатності керівників і менеджерів правильно оцінювати і вирішувати психологічні питання у взаємодії з працівниками та сприяти професійному розвитку керівників через розвиток навичок лідерства, комунікації, адаптації до змін.

### Завдання:

1. Засвоєння алгоритмів реалізації професійної етики та етичних норм у ділових відносинах.
2. Набуття навиків професійної культури ділового спілкування з використанням ділового та службового етикету.
3. Набуття навичок використання норм ділового спілкування при підготовці та проведенні ділових зустрічей.
4. Засвоєння алгоритмів організації та проведення ділових прийомів, використання ділової атрибутики та іміджу.
5. Набуття навичок ідентифікувати здібності, які потрібні сучасним менеджерам та керівникам.
6. Набуття навичок виявляти потенційні обмеження та бар'єри на шляху зростання управлінської майстерності.
7. Засвоєння алгоритму складання особистого плану розвитку для мобілізації управлінських здібностей.

**Процес вивчення дисципліни спрямований на формування елементів наступних компетентностей:**

### Загальних (ЗК):

ЗК 4. Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК 5. Цінувати та поважати різноманітність та мультикультурність.

ЗК 6. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

ЗК 9. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.

ЗК 11. Здатність до самоосвіти та саморозвитку.

**Спеціальних (СК):**

СК 6. Налагоджувати та підтримувати контакти з фаховими спільнотами, ефективно взаємодіяти з колегами в моно- та мульти- дисциплінарних командах.

СК 7. Приймати фахові рішення у складних і непередбачуваних умовах, адаптуватися до нових ситуацій професійної діяльності.

СК 8. Оцінювати межі власної фахової компетентності та підвищувати професійну кваліфікацію.

СК 9. Дотримувалися у фаховій діяльності норм професійної етики та керуватися загальнолюдськими цінностями.

**Програмні результати навчання (ПРН):**

ПР 4. Робити психологічний прогноз щодо розвитку особистості, груп, організацій.

ПР 8. Оцінювати ступінь складності завдань діяльності та приймати рішення про звернення за допомогою або підвищення кваліфікації.

ПР 9. Вирішувати етичні дилеми з опорою на норми закону, етичні принципи та загальнолюдські цінності.

**У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен:**

**Знати:**

- основні поняття та сутність професійної етики, особливості етики бізнесу як різновиду професійної етики;
- сутність, значення та основні види етичних норм у ділових відносинах;
- особливості професійної культури спілкування;
- особливості ділового та службового етикету;
- основні поняття ділового спілкування, його особливості;
- форми колективного обговорення проблем;
- особливості підготовки та проведення ділових зустрічей;
- загальні вимоги до проведення ділових прийомів;
- особливості організації ділових прийомів без розміщення;
- особливості організації ділових прийомів з розміщенням;
- поняття про ділову атрибутику в діловій сфері;
- сутність іміджу ділової людини як умови ділового успіху;
- фактори, які впливають на управлінську діяльність;
- характеристики, навички та здібності, які потрібні сучасним менеджерам та керівникам;
- потенційні обмеження для сучасних керівників;
- бар'єри на шляху зростання управлінської майстерності.

**Вміти:**

- використовувати вербальні засоби ділового спілкування;
- використовувати невербальні засоби спілкування;
- використовувати індивідуальну бесіду як форму ділового спілкування;
- використовувати інтерв'ю як вид індивідуальної ділової бесіди;
- проводити ділову телефонну розмову;
- використовувати неформальну бесіду як форму ділового спілкування;
- розробляти особистий план розвитку для мобілізації управлінських здібностей.

### **3. Зміст навчальної дисципліни**

#### **Тема 1. Професійна етика та етичні норми у ділових відносинах.**

Виникнення, поняття та сутність професійної етики. Етика бізнесу як різновид професійної етики. Ділова етика в бізнесі. Сутність, значення та основні види етичних норм у ділових відносинах.

### **Тема 2. Основи ділового спілкування.**

Професійна культура спілкування. Особливості ділового етикету. Службовий етикет. Поняття про ділове спілкування, його особливості. Вербальні засоби ділового спілкування. Невербальні засоби спілкування та їх класифікація.

### **Тема 3. Основні форми та норми ділового спілкування. Ділові зустрічі.**

Індивідуальна бесіда як форма ділового спілкування. Інтерв'ю як вид індивідуальної ділової бесіди. Ділова телефонна розмова. Неформальна бесіда. Форми колективного обговорення проблем. Підготовка та проведення ділових зустрічей.

### **Тема 4. Організація ділових прийомів. Ділова атрибутика. Імідж ділової людини.**

Загальні вимоги до проведення ділових прийомів. Організація ділових прийомів без розміщення. Організація ділових прийомів з розміщенням. Ділова атрибутика: візитівки, сувеніри і подарунки в діловій сфері. Імідж ділової людини як умова ділового успіху.

### **Тема 5. Вимоги до сучасного керівника. Особистий план розвитку.**

Фактори, які впливають на управлінську діяльність. Характеристики, навички та здібності, які потрібні сучасним менеджерам та керівникам. Потенційні обмеження для сучасних керівників: невміння управляти собою, розмиті особисті цінності, невиразні особисті цілі, зупинений саморозвиток, недостатні навички вирішувати проблеми, нестача творчого підходу, невміння впливати на людей, недостатнє розуміння особливостей управлінської праці, слабкі навички керівництва, невміння навчати, низька здатність формувати колектив. Бар'єри на шляху зростання управлінської майстерності. Особистий план розвитку для мобілізації управлінських здібностей.

## **4. Структура навчальної дисципліни**

### *Денна форма навчання*

Назви тем	Кількість годин					
	Усього	у тому числі				
		лекції	семінари	практичні	лабораторні	СРС
Тема 1. Професійна етика та етичні норми у ділових відносинах.	18	2	-	4	-	12
Тема 2. Основи ділового спілкування.	18	2	-	6	-	10
Тема 3. Основні форми та норми ділового спілкування. Ділові зустрічі.	18	2	-	4	-	12
Тема 4. Організація ділових прийомів. Ділова атрибутика. Імідж ділової людини.	18	2	-	4	-	12
Тема 5. Вимоги до сучасного керівника. Особистий план розвитку.	18	4	-	6	-	8
<b>Усього годин</b>	<b>90</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>24</b>	<b>0</b>	<b>54</b>

*Заочна форма навчання*

Назви тем	Кількість годин					
	Усього	у тому числі				
		лекції	семінари	практичні	лабораторні	СРС
Тема 1. Професійна етика та етичні норми у ділових відносинах.	17	1	-	1	-	15
Тема 2. Основи ділового спілкування.	16		-	1	-	15
Тема 3. Основні форми та норми ділового спілкування. Ділові зустрічі.	17	1	-	1	-	15
Тема 4. Організація ділових прийомів. Ділова атрибутика. Імідж ділової людини.	17	1	-	1	-	15
Тема 5. Вимоги до сучасного керівника. Особистий план розвитку.	23	1	-	2	-	20
<b>Усього годин</b>	<b>90</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>80</b>

**5. Теми лекційних / семінарських / практичних / лабораторних занять**

**5.1. Теми лекційних занять**

№	Назва теми	Денна форма Кіл-ть годин	Заочна форма Кіл-ть годин
1.	Тема 1. Професійна етика та етичні норми у ділових відносинах.	2	1
2.	Тема 2. Основи ділового спілкування.	2	
3.	Тема 3. Основні форми та норми ділового спілкування. Ділові зустрічі.	2	1
4.	Тема 4. Організація ділових прийомів. Ділова атрибутика. Імідж ділової людини.	2	1
5.	Тема 5. Вимоги до сучасного керівника. Особистий план розвитку.	4	1
	<b>Разом</b>	<b>12</b>	<b>4</b>

**5.2. Теми семінарських занять**

Семінарські заняття не передбачені.

### 5.3. Теми практичних занять

№	Назва теми	Денна форма Кіл-ть годин	Заочна форма Кіл-ть годин
1.	Тема 1. Професійна етика та етичні норми у ділових відносинах. Розв'язання ситуаційних завдань за темою. Виконання тестових завдань за темою. Презентація реферату за темою.	4	1
2.	Тема 2. Основи ділового спілкування Розв'язання ситуаційних завдань за темою. Виконання тестових завдань за темою. Презентація реферату за темою.	6	1
3.	Тема 3. Основні форми та норми ділового спілкування. Ділові зустрічі. Розв'язання ситуаційних завдань за темою. Виконання тестових завдань за темою. Презентація реферату за темою.	4	1
4.	Тема 4. Організація ділових прийомів. Ділова атрибутика. Імідж ділової людини Розв'язання ситуаційних завдань за темою. Виконання тестових завдань за темою. Презентація реферату за темою.	4	1
5.	Тема 5. Вимоги до сучасного керівника. Особистий план розвитку. Розв'язання ситуаційних завдань за темою. Виконання тестових завдань за темою. Презентація реферату за темою.	6	2
	<b>Разом</b>	<b>24</b>	<b>6</b>

### 5.4. Теми лабораторних занять

Лабораторні заняття не передбачені.

## 6. Самостійна робота здобувача вищої освіти

№	Назва теми / види завдань	Денна форма Кіл-ть годин	Заочна форма Кіл-ть годин
1.	Тема 1. Професійна етика та етичні норми у ділових відносинах Самостійне опанування матеріалу за темою 1 Підготовка до практичних занять Підготовка доповіді та презентації до захисту реферату	12	15
2.	Тема 2. Основи ділового спілкування Самостійне опанування матеріалу за темою 2 Підготовка до практичних занять Підготовка доповіді та презентації до захисту реферату	10	15
3.	Тема 3. Основні форми та норми ділового спілкування. Ділові зустрічі	12	15

	Самостійне опанування матеріалу за темою 3 Підготовка до практичних занять Підготовка доповіді та презентації до захисту реферату		
4.	Тема 4. Організація ділових прийомів. Ділова атрибутика. Імідж ділової людини Самостійне опанування матеріалу за темою 4 Підготовка до практичних занять Підготовка доповіді та презентації до захисту реферату	12	15
5.	Тема 5. Вимоги до сучасного керівника. Особистий план розвитку Самостійне опанування матеріалу за темою 5 Підготовка до практичних занять Підготовка доповіді та презентації до захисту реферату	8	20
	<b>Разом</b>	<b>54</b>	<b>80</b>

## 7. Методи навчання

### Практичні заняття:

- словесні методи: бесіда, пояснення, дискусія, обговорення проблемних ситуацій;
- наочні методи: ілюстрація (у тому числі мультимедійні презентації);
- практичні методи: виконання тестових завдань, вирішення ситуаційних завдань.

### Самостійна робота:

- самостійна робота з рекомендованою основною та додатковою літературою, з електронними інформаційними ресурсами, підготовка до практичних занять;
- самостійна підготовка доповіді та презентації для захисту реферату.

## 8. Форми контролю та методи оцінювання (у т.ч. критерії оцінювання результатів навчання)

### Поточний контроль:

- усний контроль: індивідуальне опитування за питаннями відповідної теми;
- письмовий контроль: оцінювання розв'язання ситуаційних завдань за відповідними темами, оцінювання захисту реферату;
- тестовий контроль: оцінювання виконання тестових завдань за темами.

### Підсумковий контроль: залік.

### Оцінювання поточної навчальної діяльності на практичному занятті:

1. Оцінювання теоретичних знань з теми заняття:
  - методи: індивідуальне опитування за питаннями відповідної теми, участь здобувачів в обговоренні проблемних ситуацій
  - максимальна оцінка – 5, мінімальна оцінка – 3, незадовільна оцінка – 2.
2. Оцінювання теоретичних знань з теми заняття:
  - методи: оцінювання якості виконання реферату; оцінка доповіді, презентації та захисту реферату за відповідною темою
  - максимальна оцінка – 5, мінімальна оцінка – 3, незадовільна оцінка – 2.
3. Оцінка теоретичних знань за темою заняття:
  - методи: оцінювання виконання тестових завдань за відповідною темою
  - максимальна оцінка – 5, мінімальна оцінка – 3, незадовільна оцінка – 2.
4. Оцінка практичних навичок з теми заняття:
  - методи: оцінювання розв'язання ситуаційних завдань за відповідною темою
  - максимальна оцінка – 5, мінімальна оцінка – 3, незадовільна оцінка – 2.

Оцінка за одне практичне заняття є середньоарифметичною за всіма складовими і може мати лише цілу величину (5,0-4,0-3,0-2,0), яка округлюється за методом статистики.

### Критерії поточного оцінювання на практичному занятті

Оцінка	Критерії оцінювання
Відмінно «5»	<p>Здобувач бере активну участь у занятті; демонструє глибокі знання, дає повні та детальні відповіді на запитання; бере активну участь у обговоренні проблемних ситуацій, користується додатковою навчально-методичною та науковою літературою; вміє сформулювати своє ставлення до певної проблеми; висловлює власні міркування, наводить доцільні приклади; вміє знаходити найбільш адекватні форми розв'язання суперечностей.</p> <p>Тестові завдання виконані в повному обсязі, всі 100% відповідей на запитання є правильними, відповіді на відкриті питання – повні та обґрунтовані.</p> <p>Здобувач вільно вирішує ситуаційні завдання, впевнено демонструє практичні навички за темою заняття та вірно інтерпретує отримані дані, висловлює власну креативну думку з теми завдання, демонструє творче мислення.</p>
Добре «4»	<p>Здобувач бере участь у занятті; добре володіє матеріалом; демонструє необхідні знання, але дає відповіді на запитання з деякими помилками; бере участь у обговоренні проблемних ситуацій, користується основною навчально-методичною та науковою літературою; висловлює власну думку з теми заняття.</p> <p>Тестові завдання виконані в повному обсязі, не менш ніж 70% відповідей на запитання є правильними, відповіді на відкриті питання - загалом правильні, проте наявні деякі помилки у визначеннях.</p> <p>Здобувач вірно вирішує ситуаційні завдання, але допускає незначні неточності та демонструє більш стандартизовані практичні навички за темою заняття при вірній інтерпретації отриманих даних, висловлює власну думку з теми завдання, демонструє критичне мислення.</p>
Задовільно «3»	<p>Здобувач іноді бере участь у занятті; частково виступає і задає питання; допускає помилки під час відповідей на запитання; показує пасивну роботу на семінарських заняттях; показує фрагментарні знання понятійного апарату і літературних джерел.</p> <p>Тестування виконано в повному обсязі, не менш ніж 50% відповідей є правильними, відповіді на відкриті питання - не логічні, з явними суттєвими помилками у визначеннях.</p> <p>Здобувач не достатньо володіє матеріалом для вирішення ситуаційних завдань, невпевнено демонструє практичні навички за темою заняття та інтерпретує отримані дані з суттєвими помилками, не висловлює свою думку з теми ситуаційного завдання.</p>
Незадовільно «2»	<p>Здобувач не бере участь у занятті, є лише спостерігачем; ніколи не виступає і не задає питання, незацікавлений у вивченні матеріалу; дає неправильні відповіді на запитання, показує незадовільне знання понятійного апарату і літературних джерел.</p> <p>Тестування не виконано.</p> <p>Ситуаційне завдання не виконано.</p>

### Критерії оцінювання індивідуального завдання (реферат-повідомлення)

Оцінка	Критерії оцінювання
Відмінно «5»	Індивідуальне завдання та презентація виконані самостійно та оригінально, оформлення відповідає вимогам, завдання повністю

	розроблене за запропонованою структурою; здобувач вільно презентує матеріал; зміст презентації не перевантажений слайдами з текстовим матеріалом; здобувач формулює самостійні ґрунтовні судження, які підкріплені фактичними доказами, інформація на слайдах подана переважно схематично із використанням самостійно розроблених схем, малюнків, графіків, містить посилання на джерела, які відповідно оформлені та є актуальними.
Добре «4»	Індивідуальне завдання та презентація виконані самостійно, оформлення відповідає вимогам, завдання розроблене за запропонованою структурою із незначними порушеннями; аналіз самостійний, але містить незначні неточності; здобувач добре пояснює матеріал, формулює самостійні висновки; інформація у презентації подана переважно із використанням самостійно розроблених схем, малюнків, графіків, містить посилання на джерела, які відповідно оформлені та є актуальними.
Задовільно «3»	Індивідуальне завдання та презентація виконані самостійно, оформлення відповідає вимогам із незначними порушеннями, завдання частково розроблене за запропонованою структурою; аналіз лише теоретичний, описовий та містить неточності; здобувач пояснює матеріал не впевнено, формулює лише загальні висновки (або взагалі не може їх сформулювати), інформація у презентації подана з посиланням на джерела, однак вони оформлені із помилками.
Незадовільно «2»	Індивідуальне завдання не виконано. Не зараховуються індивідуальні завдання та презентації, які виконані не самостійно або запозичені з мережі Інтернет.

Залік виставляється здобувачу, який виконав усі завдання робочої програми навчальної дисципліни, приймав активну участь у практичних заняттях та має середню поточну оцінку не менше ніж 3,0 і не має академічної заборгованості.

Залік здійснюється: на останньому занятті до початку екзаменаційної сесії - при стрічковій системі навчання, на останньому занятті – при цикловій системі навчання. Оцінка за залік є середньоарифметичною за всіма складовими за традиційною чотирибальною шкалою і має величину, яка округлюється за методом статистики з одним десятковим знаком після коми.

### 9. Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти

Отриманий середній бал за навчальну дисципліну для здобувачів, які успішно опанували робочу програму навчальної дисципліни, конвертується з традиційної чотирибальної шкали у бали за 200-бальною шкалою, як наведено у таблиці:

**Таблиця конвертації традиційної оцінки у багатобальну шкалу**

<b>Традиційна чотирибальна шкала</b>	<b>Багатобальна 200-бальна шкала</b>
Відмінно («5»)	185 – 200
Добре («4»)	151 – 184
Задовільно («3»)	120 – 150
Незадовільно («2»)	Нижче 120

Багатобальна шкала (200-бальна шкала) характеризує фактичну успішність кожного здобувача із засвоєння освітньої компоненти. Конвертація традиційної оцінки (середній бал за навчальну дисципліну) в 200-бальну виконується інформаційно-технічним відділом Університету.

## 10. Методичне забезпечення

- Робоча програма навчальної дисципліни
- Силабус навчальної дисципліни
- Методична розробка до практичних занять з навчальної дисципліни
- Методична розробка до самостійної роботи здобувачів з навчальної дисципліни
- Мультимедійні презентації
- Ситуаційні завдання
- Тестові завдання

## 11. Питання для підготовки до підсумкового контролю

1. Етика бізнесу як різновид професійної етики. Ділова етика.
2. Сутність, значення та основні види етичних норм у ділових відносинах.
3. Професійна культура спілкування і етикет.
4. Особливості ділового етикету.
5. Службовий етикет.
6. Поняття про ділове спілкування, його особливості.
7. Вербальні засоби ділового спілкування.
8. Невербальні засоби спілкування та їх класифікація.
9. Індивідуальна бесіда як форма ділового спілкування.
10. Інтерв'ю як вид індивідуальної ділової бесіди.
11. Форми колективного обговорення проблем.
12. Підготовка та проведення ділових зустрічей.
13. Етикет проведення ділових зустрічей та ділових прийомів.
14. Ділова атрибутика: візитівки, сувеніри і подарунки в діловій сфері.
15. Імідж ділової людини як умова ділового успіху.
16. Фактори, які впливають на управлінську діяльність.
17. Характеристики, навички та здібності, які потрібні сучасним керівникам.
18. Потенційні обмеження для сучасних керівників.
19. Бар'єри на шляху зростання управлінської майстерності.
20. Особистий план розвитку для мобілізації управлінських здібностей.

## 12. Рекомендована література

### Основна:

1. Адізес І. Командне лідерство. Як керувати сильними менеджерами. В-тво «Наш Формат», 2019. 304 с.
2. Бакаленко О. А. Психологія управління: навчальний посібник. Харків : ХНУРЕ, 2020. 120 с.
3. Борщ В.І. Управлінський капітал в системі охорони здоров'я: теорія і методологія: дис. ... д-ра екон. наук: спец. 08.00.03 «Економіка та управління національним господарством» / В.І. Борщ; Національний університет "Чернігівська політехніка". Чернігів, 2020. 529 с.
4. Гоулман Д., Маккі Е., Бояціс Р. Емоційний інтелект лідера. Видавництво «Наш Формат», 2019. 288 с.
5. Гриценко Т.Б., Іщенко Т.Д., Мельничук Т.Ф. Етика ділового спілкування: навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2017. 344 с.
6. Менеджмент та маркетинг в охороні здоров'я: навчальний посібник / В.І. Борщ, О.В. Рудінська, Н.Л. Кусик. Херсон: Олді+, 2022. 264 с.
7. Основи менеджменту та маркетингу в медицині: навчальний посібник / В.Г.

- Шутурмінський, Н.Л. Кусик, О.В. Рудінська. Одеса: Видавничий дім «Гельветика», 2020. 176 с.
8. Психологія управління: навчальний посібник / За заг. ред. Р.А. Калениченка, О.Г. Льовкіної. Ірпінь: Національний університет державної фіскальної служби України, 2018. 262 с
  9. Професійна і прикладна етика: навчальний посібник / Аболіна Т.Г., Рогожа М.М., Василькевич Я.З., Заболотна В.О., Коцур В.П., Рик С.М.; за заг. ред. Коцура В.П. Препринт. Переяслав-Хмельницький, 2016. 314 с.
  10. Радченко С.Г. Етика бізнесу: навчальний посібник / 2-ге вид., переробл. і допов. Київ: Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2014. 396 с.
  11. Соціальна відповідальність влади, бізнесу, громадян: Монографія: у 2-х т. / за ред. Г.Г. Півняка; М-во освіти і науки України; Нац. гірн. ун-т. Дніпропетровськ: Державний вищий навчальний заклад «Національний гірничий університет», 2014. Т. I. – 629 с.
  12. Соціальна відповідальність як форма забезпечення сталого розвитку господарюючих систем: суспільство, галузь, підприємство: монографія / за наук. ред. д.е.н., проф. Ніценка В.С., к.е.н., доц. Кусик Н.Л. Одеса: ТОВ «Лерадрук», 2017. 277 с.
  13. Стіллман Д., Стіллман Й. Покоління Z на роботі. Видавництво «Фабула», 2019. 304 с.
  14. Угрин О. Г. Психологія управління: практичний посібник / О. Г. Угрин. Львів: ЛьвДУВС, 2017. 164 с.

#### **Додаткова:**

1. Аболіна Т.Г. Прикладна етика: підручник / за наук. ред. Панченко В.І. Київ: Центр учбової літератури», 2012. 392 с.
2. Етика бізнесу: навчальний посібник / С.М. Лихолат, І.Б. Гапій. Київ: Знання, 2013. 367 с.
3. Етика ділового спілкування: навчально-методичний посібник для студ. ВНЗ / Харченко С.Я., Краснова Н.П., Юрків Я.І. Луганськ: Вид-во ДЗ ЛНУ імені Тараса Шевченка, 2012. 507 с.
4. Корпоративна соціальна відповідальність: моделі та управлінська практика: підручник / Саприкіна М.А., Ляшенко О., Саєнсує М.А., Місько Г.А., Зінченко А.Г.; (за науковою редакцією д.е.н., проф., засл. діяч науки і техніки України Редькіна О.С.). Київ: ТОВ «Фарбований лист», 2011. 480 с.
5. Основи менеджменту і маркетингу в медицині: навчальний посібник / Єрошкіна Т.В., Татаровський О.П., Полішко Т.М., Борисенко С.С. Донецьк: РВВ ДНУ, 2012. 64 с.
6. Політика та публічне управління у сфері охорони здоров'я: підручник / М.М. Білінська, Н.О. Васюк, Л.І. Жаліло та ін. / Нац. акад. держ. упр. при Президентові України. Київ: НАДУ, 2017. Т. 1. 284 с.
7. Рудінська О.В., Яроміч С.А. Корпоративний менеджмент: навчальний посібник. Київ: КНТ, Ельга-Н, 2008. 416 с.
8. Ходаківський Є. І., Богоявленська Ю. В., Грабар Т. П. Психологія управління. Підручник. 3-тє вид. перероб. та доп. Київ: Центр учбової літератури, 2011. 664 с.
9. West T. Jerks at Work. Toxic Coworkers and What to Do About Them / Tessa West. — New York : Portfolio / Penguin, 2022. 272 p.

### **13. Електронні інформаційні ресурси**

1. Етика сьогодні: Інформаційний ресурс <http://www.etica.in.ua/>
2. Етика бізнесу: Інформаційний ресурс [www.etica.in.ua/etika-biznesu/](http://www.etica.in.ua/etika-biznesu/)
3. Інформаційний ресурс «Бізнес молодість» <https://blog.molodost.bz/development/delovoy-etiket/>
4. Центр академічної етики та досконалості в освіті: Інформаційний ресурс <http://e->

[csr.org.ua/my-list](http://csr.org.ua/my-list)

5. Професійна асоціація корпоративного управління [www.cgpa.com.ua](http://www.cgpa.com.ua)
6. Economic Sociology: European Electronic Newsletter <http://www.econsoc.mpifg.de>
7. The Institute for Social and Ethical Accountability [www.accountability.co.uk](http://www.accountability.co.uk)