

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Донецький національний університет економіки і торгівлі
імені Михайла Туган-Барановського

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні кафедри українознавства

Протокол № 21 від 14 червня 2016 р.

Зав. кафедри

_____ Д.П. Шапран

РОБОЧА ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ
«ДІЛОВОДСТВО ТА ТЕХНОЛОГІЯ ДІЛОВИХ КОМУНІКАЦІЙ
В ТУРИСТИЧНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ»

Галузь знань 24 «Сфера обслуговування»

(шифр і назва)

спеціальність 242 «Туризм»

(шифр і назва)

спеціалізація «Туризм»

(назва спеціалізації)

навчально-науковий інститут економіки та підприємництва

(назва)

Розробники: Шапран Д.П., к.філол. н., доцент
Мацнєва Є.А., асистент

© Шапран Д.П., Мацнєва Є.А., 2016
© Донецький національний
університет
економіки і торгівлі імені Михайла
Туган-Барановського, 2016

1. Опис дисципліни

Найменування показників	Характеристика дисципліни	
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	-	Вибіркова
Загальна кількість годин – 90	Семестр	
	-	1-й
	Лекції	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – самостійної роботи студента –	-	4 год.
	Практичні/ семінарські заняття	
	-	4 год.
	Лабораторні	
	-	-
	Самостійна робота	
	-	82 год.
	Вид контролю: залік	

2. Мета та завдання

Мета: формування системи знань з діловодства та ділової комунікації в туристичній діяльності, їх методології та технології, практичних вмінь та навичок щодо використання різних видів і форм ділової професійної комунікації та документального забезпечення управління туристичним підприємством.

Завдання: формування знань, вмінь та навичок в галузі ділових комунікацій, спрямованих на досягнення ефективної комунікативної взаємодії між діловими партнерами; формування навичок складання та оформлення документації в туристичній діяльності відповідно до чинного законодавства та

нормативних вимог; формування навичок підготовки та проведення ділових переговорів; розвиток і вдосконалення навичок ефективного вирішення конфліктів; виховання етичної культури та прищеплення ділових якостей; розвиток гнучкості у виборі оптимальної стратегії і тактики поведінки в різних комунікативних ситуаціях професійної туристичної діяльності.

3. Структура дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин									
	денна форма					заочна форма				
	усього	у тому числі				усього	у тому числі			
		л	п/с	лаб.	сам. робота		л	п/с	лаб.	сам. робота
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Змістовий модуль 1. Основи ділової комунікації в туристичній діяльності										
Тема 1. Спілкування як соціально-психологічний механізм професійно-ділової взаємодії	-	-	-	-	-	6,5	0,5	-	-	6
Тема 2. Вимоги до ефективного спілкування	-	-	-	-	-	6,5	0,5	-	-	6
Тема 3. Слухання як чинник ефективного спілкування	-	-	-	-	-	6,5	0,5	-	-	6
Тема 4. Основипереконливого впливу на ділового партнера	-	-	-	-	-	7	0,5	0,5	-	6
Тема 5. Види і форми усного ділового спілкування	-	-	-	-	-	8	0,5	0,5	-	7
Тема 6. Конфліктніситуації в діловомуспілкуванні	-	-	-	-	-	7,5	0,5	-	-	7
Тема 7. Національні особливості ділового спілкування	-	-	-	-	-	6	-	-	-	6
Разом за змістовим модулем 1	-					48	3	1		44
Змістовий модуль 2. Документальне забезпечення управління туристичним підприємством										
Тема 8. Документ та документування	-	-	-	-	-	7,5	0,5	-	-	7
Тема 9. Організаційнідокументи	-	-	-	-	-	8	0,5	0,5	-	7

Тема 10. Документи з особового складу.	-	-	-	-	-	8,5	-	0,5	-	8
Тема 11. Документи з рекламної діяльності	-	-	-	-	-	9	-	1	-	8
Тема 12. Ділове листування	-	-	-	-	-	9		1		8
Разом за змістовим модулем 2	-	-	-	-	-	42	1	3		38
Усього годин	-	-	-	-	-	90	4	4	-	82

4. Теми практичних/семінарських занять

№ з/п	Вид та тема заняття	Кількість годин
1	Семінар з виконанням практичних завдань. Основи переконливого впливу на ділового партнера.	0,5
2	Семінар з виконанням практичних завдань. Особливості усного ділового спілкування. Види і форми усного ділового спілкування.	0,5
3	Практичне заняття Організаційні документи: статут, положення, інструкції.	0,5
4	Практичне заняття Документи з особового складу: особова справа; трудовий договір, контракт, трудова угода, посадові інструкції	0,5
5	Практичне заняття Документи з рекламної діяльності. Оголошення, прес-реліз, рекламне звернення, рекламне гасло. Презентація туристичного продукту	1
6	Практичне заняття Ділове листування. Види ділових листів та їх оформлення. Етикет ділового листування.	1

5. Індивідуальні завдання

1. Розробка структурно-логічних схем та презентацій до окремих питань дисципліни.
2. Підготовка оглядів періодичної і монографічної літератури з тем дисципліни.
3. Підготовка доповідей, рефератів за наведеною тематикою.
4. Підготовка до друку наукових тез і статей з проблем ділової комунікації в туристичній сфері.

6. Обсяги, зміст та засоби діагностики самостійної роботи

Вид та тема занять	Кількість годин самостійної роботи	Зміст самостійної роботи	Засоби діагностики
Змістовий модуль 1. Основи ділової комунікації в туристичній діяльності			
Тема 1. Самостійне опрацювання і закріплення матеріалу Спілкування як соціально-психологічний механізм професійно-ділової взаємодії. Види і форми спілкування	6	1. Опрацювання конспекту лекцій та рекомендованої літератури з питань теми: поняття спілкування; типи та види спілкування; інформаційні можливості ділового спілкування; функції спілкування; види і форми спілкування. 2. Складання глосарію основних термінів і понять з теми. 3. Смотестування. Підготовка відповідей на проблемні запитання за змістом вивченого. Джерела: 4,5,6,7	Тестові та практичні завдання
Тема 2. Самостійне опрацювання і закріплення матеріалу Вимоги до ефективного спілкування	6	1. Опрацювання конспекту лекцій та рекомендованої літератури з питань теми: основні моделі ефективного ділового спілкування; встановлення психологічного контакту зі співрозмовником; стратегії міжособистісної взаємодії: домінування, маніпуляція, суперництво, партнерство, співдружність; проблема маніпуляції в діловому спілкуванні і її моральні аспекти; мовні та немовні засоби комунікації; мовний етикет; мовні стандарти для ділової взаємодії. 2. Підготовка відповідей на проблемно-пізнавальні запитання за змістом вивченого. 3. Розв'язання ситуаційних завдань. Джерела: 4,5,6,7	Тестові та ситуаційні завдання
Тема 3. Самостійне опрацювання і закріплення матеріалу Слухання як чинник ефективного спілкування	6	1. Опрацювання конспекту лекцій та рекомендованої літератури з питань теми: стилі та типи слухання; прийоми активного слухання; правила ефективного слухання; помилки, що заважають почути і зрозуміти співрозмовника. 2. Підготовка відповідей на проблемно-пізнавальні запитання за змістом вивченого. 3. Смотестування. 4. Розв'язання ситуаційних завдань. Джерела: 4,5,6,7	Тестові та ситуаційні завдання
Тема 4. Семінар з виконанням практичних завдань Основи переконливого	6	1. Опрацювання конспекту лекцій та рекомендованої літератури з питань теми: логічні основи переконливої мови; закони логіки як засіб переконливого впливу; логічні помилки; доказ і спростування. Ефективні прийоми переконання: раціональні та психологічні аргументи, виверти. Проблема етичності використання психологічних	Виконання тестових завдань; виконання практичних завдань Заслуховування та обговорення

впливу на ділового партнера		прийомів в ході дискусії, полеміки, суперечки. Основні способи аргументації: спадна-висхідна, одностороння-двостороння. Механізми впливу в процесі ділового спілкування: підпорядкування, взаємний обмін, соціальний доказ, прихильність. 2. Підготовка наукових повідомлень та рефератів. Джерела: 4,5,6,7	наукових повідомлень, захист рефератів, обговорення питань теми
Тема 5. Семінар з виконанням практичних завдань Особливості усного ділового спілкування. Види і форми усного ділового спілкування	6	1. Опрацювання конспекту лекцій та рекомендованої літератури з питань теми: основні етапи ділової бесіди; принципи успішного ведення ділової бесіди і способи підвищення її ефективності; загальна характеристика переговорів; підготовка до переговорів (організаційний і змістовий аспекти); етапи переговорного процесу; стратегії та тактики ведення переговорів, моральний аспект їх вибору; види рішень; професійна відповідальність за виконання досягнутих домовленостей; прес-конференція, її підготовка і проведення; основні вимоги до телефонної розмови, її структура та етикет. 2. Підготовка наукових рефератів і повідомлень. Джерела: 4,5,6,7	Обговорення проблемних питань Моделювання комунікативних ситуацій Виконання практичних завдань Заслуховування та обговорення наукових повідомлень, захист рефератів
Тема 6. Самостійне опрацювання і закріплення матеріалу. Конфліктні ситуації в діловому спілкуванні та способи їх вирішення	7	1. Опрацювання конспекту лекцій та рекомендованої літератури з питань теми: види конфліктів та причини їх виникнення; структура конфлікту; стратегії поведінки в конфліктній ситуації; вирішення конфлікту та управління ним; конструктивна критика; ділова полеміка; культура ділового спору. 2. Самотестування. 3. Виконання ситуаційних завдань. 4. Підготовка наукових рефератів і повідомлень. Джерела: 4,5,6,7	Тестові і ситуаційні завдання. Наукові реферати і повідомлення.
Тема 7. Самостійне опрацювання і закріплення матеріалу. Національні особливості ділового спілкування	7	1. Опрацювання конспекту лекцій та рекомендованої літератури з питань теми: етнокультурні особливості учасників ділового спілкування; проблеми міжкультурної ділової комунікації; національна специфіка ділового спілкування представників різних країн і українців; актуальні проблеми кроскультурного менеджменту в галузі ділових комунікацій; формування делегацій та механізму прийняття рішень, ціннісних орієнтацій, особливостей сприйняття і мислення, особливостей поведінки і характерних тактичних прийомів. 2. Самотестування. 3. Виконання ситуаційних завдань. 4. Підготовка наукових рефератів і повідомлень. Джерела: 2,4, 5, 6, 7	Тестові і ситуаційні завдання. Наукові реферати і повідомлення.
Разом змістовий модуль 1	44		
Змістовий модуль 2. Основи діловодства в туристичній діяльності			
Тема 8. Самостійне опрацювання і закріплення матеріалу.	7	1. Опрацювання конспекту лекцій та рекомендованої літератури з питань теми: Поняття про документ і документування. Класифікація документів. Основні вимоги до укладання та оформлення документів. Види носіїв. Реквізити. Стандартизація в документуванні.	Тестові завдання, практичні завдання.

Документ та його функції.		2. Складання класифікаційної таблиці. 3. Укладання глосарію основних термінів і понять з теми. 4. Тестові завдання. Джерела: 1, 3, 7	
Тема 9. Практичне заняття Організаційні документи.	7	1. Опрацювання рекомендованої літератури з теми; вивчення зразків документів та правил їх оформлення: статут, положення, інструкції. 2. Укладання власних зразків документів. Джерела: 1, 3, 7	Фронтальне та індивідуальне опитування. Практичні завдання.
Тема 10. Практичне заняття Документи з особового складу	8	1. Опрацювання рекомендованої літератури з теми; вивчення зразків документів та правил їх оформлення: особова справа; трудовий договір, контракт, трудова угода; посадові інструкції. 2. Укладання власних зразків документів. Джерела: 1, 3, 7	Фронтальне та індивідуальне опитування Практичні завдання.
Тема 11. Практичне заняття Документи з рекламної діяльності.	8	1. Опрацювання рекомендованої літератури з теми; вивчення зразків документів та правил їх оформлення: оголошення, прес-реліз, рекламне звернення, рекламне гасло. 2. Підготовка рекламної презентації туристичного продукту. 3. Укладання власних зразків документів. Джерела: 1, 3, 7	Фронтальне та індивідуальне опитування Практичні завдання. Презентація туристичного продукту
Тема 12. . Практичне заняття Ділове листування.	8	1. Опрацювання конспекту лекцій та рекомендованої літератури з теми: види ділових листів та їх оформлення; етикет ділового листування. Вивчення зразків ділових листів та правил їх оформлення: інформаційний лист, претензійний лист, гарантійний лист, лист-подяка. 2. Написання власних зразків ділового листування. Джерела: 1, 3, 7	Фронтальне та індивідуальне опитування Практичні завдання.
Разом змістовий модуль 2	38		
Разом	82		

7. Матриця зв'язку між дисципліною / змістовим модулем, результатами навчання та компетентностями

Результати навчання	Компетентності											
	Загальні						Предметно-спеціальні					
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
1. Знання, вміння та навички складання та оформлення документації туристичної діяльності відповідно до чинного законодавства та нормативних вимог	+	+		+			+				+	+

2.Вибір оптимальної стратегії і тактики поведінки в різних комунікативних ситуаціях професійної туристичної діяльності	+	+	+	+	+		+				+	+
3. Уміння вести ділові переговори	+	+	+	+	+		+				+	+
4. Володіння етичною та мовною культурою професійного спілкування	+	+	+	+	+		+				+	+
5. Навички ефективного вирішення конфліктних ситуацій	+		+	+							+	+
6. Знання, уміння та навички використання сучасних комп'ютерних технологій у роботі з документами та діловими партнерами	+			+			+				+	+
7. Знання та навички реалізації принципів успішної презентації туристичного продукту	+	+	+	+	+		+				+	+
8. Навички ділового листування	+			+	+		+				+	+

8. Форми навчання

Лекції, практичні та семінарські заняття, самостійна робота, індивідуальна робота

9. Методи оцінювання

Згідно з методикою оцінювання знань студентів, передбаченою наказами ректора по університету.

10. Розподіл балів, які отримують студенти

Відповідно до системи оцінювання знань студентів ДонНУЕТ, рівень сформованості компетентностей студента оцінюється: протягом семестру – 100 балів (залік)

Оцінювання студентів протягом семестру

№ теми практичного заняття	Вид роботи/бали					
	Тестові завдання	Ситуаційні і практичні завдання	Обговорення теоретичних питань теми	Індивідуальне завдання	ПМК	Сума балів

Змістовий модуль 1						
Тема 1	2	1				3
Тема 2	2	3				5
Тема 3	2	3				5
Тема 4	2	1	1			4
Тема 5	2	3	1			6
Тема 6	1	3				4
Тема 7	1	2				3
Разом змістовий модуль 1	12	16	2	10	10	50
Змістовий модуль 2						
Тема 8	3	3	3			9
Тема 9		3	1			4
Тема 10		4	3			7
Тема 11		4	1			5
Тема 12		5				5
Разом змістовий модуль 2	3	19	8	10	10	50
Разом						100

Система нарахування балів за індивідуальні завдання

№	Види робіт	Бали
1	Реферат (1 на семестр)	5
2	Підготовка оглядів літератури з тем дисципліни	5
3	Розробка структурно-логічних схем та презентацій до окремих питань дисципліни	5
4	Публікація наукових тез	10

Загальне оцінювання результатів вивчення дисципліни

Для виставлення підсумкової оцінки визначається сума балів, отриманих за результатами складання змістових модулів. Оцінювання здійснюється за допомогою шкали оцінювання загальних результатів вивчення дисципліни (модулю).

Оцінка		
100-бальна шкала	Шкала ECTS	Національна шкала
90-100	A	5, «відмінно»
80-89	B	4, «добре»
75-79	C	
70-74	D	3, «задовільно»
60-69	E	
59-30	FX	2, «незадовільно»
0-29	F	

11. Методичне забезпечення

Комплект навчально-методичних матеріалів для забезпечення і супроводу робочої програми включає:

1. Електронний конспект лекцій.
2. Методичні вказівки з вивчення дисципліни.
3. Комплекти індивідуальних завдань.
4. Навчальна та наукова література, нормативні документи.

12. Рекомендована література

Базова:

1. Діденко А.Н. Сучасне діловодство. – Навчальний посібник/ А.Н. Діденко. – 6-те вид. – К. Либідь, 2010. – 480 с.
2. Ділові контакти з іноземними партнерами: Навч.-практ. посібник для бізнесмена. – К.: Вид-во Європ. Ун-ту, 2004. – 284с.
3. Палеха Ю. І. Загальне діловодство: навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – Київ: Ліра-К, 2014. – 624 с.
4. Сорочан В.О. Технології ділових комунікацій в туризмі: Методичні рекомендації для практичної самостійної роботи для студентів денної та заочної форм навчання напряму підготовки «Туризм» / В.О. Сорочан. – ДонНУЕТ, 2014. – 67 с.
5. Сорочан В.О. Технології ділових комунікацій в туризмі: курс лекцій для студентів денної та заочної форм навчання напряму підготовки «Туризм» / В.О. Сорочан. – ДонНУЕТ, 2014. – 147 с.
6. Шавкун І.Г. Основи ділової комунікації: Практикум з навчального курсу «Основи ділової комунікації». – Запоріжжя: ЗНУ, 2010. – 100 с. – [Електронний ресурс] / І.Г. Шавкун. Режим доступу: http://ebooks.znu.edu.ua/files/metodychky/2010/10/osn_dil_kommun.pdf
7. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник / Шевчук С.В., Клименко І.В. – Київ: Алерта, 2011. – 696 с.

Допоміжна:

8. Адаир Д. Эффективная коммуникация. – М.: ЭКСМО, 2003. – 195 с.
9. Бебик В.М. Інформаційно-комунікаційний менеджмент у глобальному суспільстві:
10. Психологія, технології, техніка публіцистики: Моногр. – К.: МАУП, 2005. – 440 с. – [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://studentbooks.com.ua/content/view/1035/42/1/0/>
11. Бибиц С. П. Ділові документи та правові папери: Листи, протоколи, заяви, договори угоди. Х.: – Фолио, 2005. – 491 с.
12. Ботвина Н.В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділової комунікації: Навчальний посібник. – К., 2002.
13. Види і типи спілкування [Електронний ресурс] // Саханюк С.А. – 2012. – Режим доступу: <http://rpp.nashaucheba.ru/docs/index-135397.html>

14. Голубев Р. Н. Информационно-коммуникационные технологии в контексте современного развития – [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.jurnal.org/articles/2007/filos6.html>
15. Давидовская М.И., Лапо А.И., Пупцев А.Е. Современные информационные технологии: учебное пособие для гуманитарных факультетов / М.И. Давидовская, А.И. Лапо, А.Е. Пупцев. – Вильнюс: ЕГУ, 2008. – 425 с.
16. Дик Улла. Эффективная коммуникация. Приемы и навыки: Издательство: Гуманитарный центр, 2007. – 188 с.
17. Доронина М.С. Культура общения деловых партнеров. – Х.: ИД, 2003 – 192 с.
18. Егоршин А. П. Этика деловых отношений / А. П. Егоршин, В. П. Распопов, Н. В. Шашкова. – Н. Новгород : НИМБ, 2005. – 408 с. – [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Shavkun/0008451.mht>. – ISBN 5-901335-21-X. 4.
19. Интернет-технологии в экономике знаний. – Серия: Учебники для программы МВА19. – Издатель: Инфра-М, 2010 – 448 с. – [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://st-books.ru/item/14291>
20. Кириченко А.А, Максимова Т.Ю, Бовт В.В Интернет-технологии для бизнеса: Издательство: Московский международный институт эконометрики, информатики, финансов и прав, 2001 – [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.kodges.ru/48623-internet-texnologii-dlya-biznesa.html>
21. Кирсанова М.В. и др. Деловая переписка: Издательство: Инфра-М, 2008. – 114 с. – [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Shavkun/0008986.pdf>
22. Коваль А.П. Діловеспілкування: Навчальний посібник. – К., 1992.
23. Коробкова, С. Н. Этика делового общения: текст лекций / С. Н. Коробкова. – СПб. :СПбГУАП, 2001. – 32 с. – [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Shavkun/0008452.pdf>.
24. Кошелева С.В. Основы делового общения: учебное пособие / С.В. Кошелева. – Орел : 2005. – 70 с. – [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Shavkun/0008978.pdf>
25. Лапина Т.А. Корпоративная культура: Учебно-методическое пособие. – Омск, Изд-во ОмГУ, 2005. – 96 с. – [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Shavkun/0008988.pdf>
26. Литвинцева А.В. Новые информационно-коммуникационные технологии – формирующий фактор культуры – [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.nbuv.gov.ua/portal/Soc_Gum/Niz/2005_5/litvinceva.htm
27. Лич Эдмунд. Культура и коммуникация. Логика взаимосвязи символов: Издательство: Восточная литература, 2001. – 144 с. – [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Manzhura/0000774.pdf>

28. Мёрдок-Стерн Серена. Общение на английском: телефон, факс, e-mail, деловая переписка: Издательство: Астрель, 2005. – 142 с. – [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Inshi7/0007748.pdf>
29. Мерманн Элизабет. Коммуникация и коммуникабельность: Издательство: Харьков: Изд-во Гуманитарный Центр, 2007. – 296 с. – [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Shavkun/0008977.djvu>
30. Морозов А. В. Деловая психология: Издательство: Союз, 2000. – 576 с. – [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://ebooks.znu.edu.ua/files/2007/11/edu_29sept2006_691.rar
31. Осовська Г. В. Комунікації в менеджменті: Курс лекцій [Текст]: навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей вищих навчальних закладів / Г. В. Осовська. – К.: Кондор, 2003. – 218 с.
32. Рева В.Е. Коммуникационный менеджмент: Учебно-методическое пособие [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Inshi/0003286.pdf>
33. Современные коммуникационные технологии в организации [Электронный ресурс] – Режим доступа: ru/Articles/sovremennye_kommunikacionnye_tehnologii_v_organizacii.html
34. Сагач Г.М. Мистецтво ділової комунікації: [Навч. посібник для студентів екон. спец.] /
35. Київ. ін-т банкірів банку «Україна». – К.: [ПФ «Віста»], 1995. – 177 с.
36. Самойленко В. В. Роль інформаційних та комунікаційних технологій в маркетингових каналах. – [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://peredovik.org/rol_informatsiynih_ta_komunikatsiynih_tehnologiy_v_marketingovih_kanalakh.html
37. Смирнов, Г. Н. Этика бизнеса, деловых и общественных отношений / Г. Н. Смирнов. – М.: Изд-во УРАО, 2001. – 136 с. – [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Shavkun/0008453.pdf>. – ISBN 5-204-00278-2.
38. Хміль Ф.І. Діловеспілкування: Навчальний посібник. – К., 2004.
39. Шавкун І. Г. Ділова комунікація: сутність та типологізація // Гуманітарний вісник Запорізької державної інженерної академії: Зб. наук. пр. – Вип. – 38. – Запоріжжя: ЗДІА, 2009. – С. 67-75. – [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Shavkun/0009006.pdf>
40. Шавкун І.Г. Міжкультурна комунікація як складова сучасної менеджмент-освіти // Культурологічний вісник: Науково-теоретичний щорічник Нижньої Наддніпряни. - Вип. 30 – Запоріжжя, «Прем'єр», 2009. – С. 115-118. – [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://ebooks.znu.edu.ua/files/Fakhovivydannya/Kultv/2009_23/shavkun.pdf
41. Шавкун І.Г. Сутність та атрибути комунікації в умовах глобалізації // Гілея: науковий вісник. Збірник наукових праць. – К.: ВІР УАН, 2010. –

- Вип. 35. – С. 260 - 268. – [Електронний ресурс] – Режим доступу:
<http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Shavkun/0009005.pdf>
- 42.Шавкун І.Г. Філософія менеджменту. Монографія. – Запоріжжя:
«ТандемАртСтудия», 2007.– 261 с.

Інтернет-ресурси:

- 43.Сайт Центру досліджень соціальної комунікації <http://nbuviar.gov.ua/> /
44.Сайт Агентства комунікацій «Варто» <http://hghltd.yandex.net>
45.Коммуникативные упражнения <http://azps.ru/training/indexlo.html>
46.Международный журнал MIC<http://mic.org.ru/>

Періодичні видання України з проблем бізнесу:

- 47.www.banker.com.ua – Банківські новини
48.www.business.ua – журнал "Бизнес"
49.www.expert.ua – журнал "Експерт–Україна"
50.www.dsnews.com.ua – газета "Деловая Столиця"
51.www.kommersant.ua – газета "Коммерсант–Україна"
52.www.companion.ua – журнал "Компаньон"
53.www.kontrakty.com.ua – газета "Контракты"
54.www.investgazeta.net – "Українська інвестиційна газета"
55.www.korrespondent.net – Українська мережа новин Korrespondent.net