

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Львівський державний університет фізичної культури імені Івана Боберського
Кафедра гуманітарних дисциплін

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Декан факультету туризму

_____ доц. Холявка В. З.

«_____» _____ 2020 року

«КУЛЬТУРА БІЗНЕСУ»

ПРОГРАМА

Вибіркової навчальної дисципліни

галузь знань _____ 07 Управління та адміністрування
(шифр і назва)

спеціальність: 073 Менеджмент
(шифр і назва спеціальності)

кількість годин за навчальним планом

лекційних – 16

семінарських – 14

самостійна робота – 60

РОЗРОБЛЕНО ТА ВНЕСЕНО: кафедрою гуманітарних дисциплін Львівського державного університету фізичної культури імені Івана Боберського

Протокол № 1 від «31» серпня 2020 року

Завідувач кафедри

гуманітарних дисциплін канд. іст. наук, професор _____ (Полянський О. А.)

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ: старший викладач кафедри

гуманітарних дисциплін

Гузенко Ірина Іллівна

РЕЦЕНЗЕНТИ: кандидат історичних наук, завідувач

кафедри гуманітарних дисциплін ЛДУФК

ім. Івана Боберського,

проф. Полянський О. А.

кандидат юридичних наук, доцент кафедри трудового,

аграрного та екологічного права ЛНУ імені Івана Франка

Ващишин М. Я.

Обговорено та рекомендовано Вченою радою факультету туризму

Протокол № 1 від « » жовтня 2020 року

Голова Вченої ради факультету туризму _____ доц. В. З. Холявка

© Гузенко І. І., 2020 р.

©Львівський державний університет фізичної культури, 2020 р.

ВСТУП

Програма вивчення вибіркової навчальної дисципліни «Культура бізнесу» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів за спеціальністю 073 – «Менеджмент».

Предметом є сукупність практичних форм взаємовідносин людей у професійній сфері; їх ціннісний зміст і значущість; процеси чуттєвого пізнання дійсності; комерційний етикет в організаційній поведінці, економіці, фінансах, обліку, маркетингу.

Міждисциплінарні зв'язки: Дисципліна має споріднені теми з етикою, культурологією, риторикою, конфліктологією, психологією, діловою українською мовою.

1. Мета та завдання навчальної дисципліни

1.1. Метою викладання навчальної дисципліни «Культура бізнесу» є формування у студентів розуміння системи цінностей, поглядів, норм поведінки ділових людей, засвоєння студентами основних теоретичних положень та вироблення необхідних практичних навичок, що дозволяють підвищити її ефективність в бізнесовій діяльності.

1. 2. Основними завданнями вивчення дисципліни «Культура бізнесу» є:

1. Засвоїти теоретичні засади та практичні вміння ділової поведінки, оволодіти прийомами та нормами розв'язання ділових практичних ситуацій.
2. Зрозуміти зміст основних категорій культури бізнесу.
3. Розкрити моральні складники культури ділових стосунків.

1. 3. Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні

знати:

1. Сутність етики, культури, норм поведінки.
2. Суть суспільної моралі та її специфіку.
3. Основні трактування базових етичних категорій.
4. Види, принципи та кодекси професійної етики.
5. Структуру моралі та моральної свідомості.

6. Організацію взаємодії ділових партнерів.
7. Сучасні методи оцінки ділових партнерів.
8. Форми ділового спілкування.
9. Невербальні і вербальні засоби спілкування.

вміти:

1. Застосовувати правила поведінки ділової людини.
2. Використовувати принципи професійної етики в ділових стосунках.
3. Сприймати інформацію з ділового професійного погляду.
4. Ефективно використовувати вербальні і невербальні засоби.

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 90 годин/3 кредити ECTS.

2. Інформаційний обсяг навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Культура бізнесу.

Теми та зміст лекційних занять

Тема 1. Культура бізнесу

Історичний розвиток, сучасні напрями професійної культури бізнесу.

Професійна етика. Бізнес. Команда односторонців. Культура поведінки. Бізнес-культура. Культура управлінської діяльності. Етика бізнесу. Мораль у сфері підприємницької, комерційної діяльності. Етика. Етикет. Моральні категорії: ввічливість, тактовність, коректність. Професійна етика бізнесу і психологія. Комунікативна компетентність. Комунікативні типи партнерів.

Типологізації особистості: класифікація особистостей за типом темпераменту: холерик, меланхолік, флегматик, сангвінік; рольова теорія Е. Берна; маніпулятивна типологія американського психолога Еверетта Шострома; психометрична класифікація.

Психологічні типи людей та їх прояв у роботі. 7 типів людей за домінуванням інстинкту: егофільний; генофільний; альтруїстичний; дослідницький; домінуючий; лібертофільний; дигнітофільний.

Аспекти етики сервісу у бізнесі: технологічний, економічний, технічна естетика і дизайн, психологічна етика сервісу.

Мораль як форма суспільної свідомості. Етичні категорії: добро, зло, борг, совість, честь, гідність, щастя, сенс життя. Психологічний контакт із споживачем. Основні складові спілкування: комунікативна, інтерактивна, перцептивна. Професійна етика працівників сервісу.

Тема 2. Професійна етика у сфері управління

Норми поведінки у сфері управління: законослухняність; чесність у відносинах з партнерами; інформація про діяльність; чесна конкурентна боротьба.

Кодекси етики. Етичні норми. Комітети з етики. Основні принципи етичної поведінки фахівця в процесі здійснення ним професійної діяльності: відповідальність; чесність; незалежність; об'єктивність; професійний рівень.

Встановлення особистого контакту з відвідувачем; високий рівень професійної майстерності. Світові традиції ділового етикету. Ведення переговорів. Ділові зустрічі. Особливості етикету та поведінки.

Морально-етичні правила професійної поведінки: чесність, надійність, обов'язковість. Дотримання норм службової субординації. Організаційний хист.

Регламент в часі. Представницькі зустрічі. Принципи ділового етикету. Корпоративна етика. Суб'єкти корпоративної етики: власники, керівники та працівники закладів у сфері управління.

Призначення корпоративної етики. Моральні та етичні цінності організації та її пріоритети в розвитку. Норми і правила поведінки співробітників організації у формальних і неформальних ситуаціях.

Принцип корпоративної етики. Норми моральної поведінки суб'єктів корпоративної етики при виконанні своїх обов'язків. Колективні принципи поведінки. Етичні принципи службових відносин. Цінності корпоративної етики: компетентність і професіоналізм; чесність і неупередженість; відповідальність; повага особистості; патріотизм; безпека; гармонія; гнучкість. Моральні якості, на яких базується корпоративна етика: чуйність; уважність; доброзичливість; здатність сприймати критику; скромність; відвертість. Види корпоративної етики. Традиційна

корпоративна етика. Етика управління. Напрями управлінської етики: особистий приклад поведінки; формування культури організації; навчання; тренінги; створення комітетів з етики; розробка етичного кодексу; підготовка рекомендацій. Етика управління. Основні аспекти етики керівника. Основні принципи управління колективом. Норми професійної етики сучасного підприємця. Імідж закладу.

Конфліктні ситуації. Методи ділового спілкування. Візуальний контакт з відвідувачами. Прийомами публічного виступу. Правила ведення ділового листування.

Комунікативні якості. Стили керівництва: авторитарний; демократичний; ліберально-анархічний; непослідовний; партисипативний; стиль управління ефективного менеджера.

Ділові й моральні якості менеджера: вміння діяти відповідно до чинного законодавства; обов'язковість, дотримання слова; шанобливе ставлення до клієнтів і співробітників; вміння зберігати таємниці фірми; професіоналізм; творче мислення; здатність прислухатися до думки підлеглих; готовність ризикувати; цілеспрямованість, наполегливість; вміння долати труднощі; позитивний імідж; чесність і правдивість. Професійна етика персоналу.

Тема 3. Ситуації у бізнесі: традиційні і конфліктні

Ознаки аудиторії. Індивідуально-особистісні ознаки аудиторії: спосіб мислення, особливості характеру, тип темпераменту, ступінь розвитку основних функцій. Соціально-демографічні ознаки: стать, вік, національність, освіта, професія, склад сім'ї. Соціально-психологічні ознаки: мотиви поведінки, потреби, ставлення до предмета мовлення, рівень розуміння предмета. Інтерес аудиторії. Активізація мисленнєвої та емоційної діяльності аудиторії. Реакція аудиторії: байдужа, погоджувальна, конфліктна, конструктивна. Контакт з аудиторією. Помилки у контакті промовця з аудиторією: естетичне несприйняття; інтелектуальна відмінність; мотиваційна відмінність; стилістична відмінність; лінгвістична відмінність; фонетична відмінність; емоційна відмінність. Особистісні прояви неякісного контакту. Основні причини мовленнєвих помилок мовця: неточність висловлення; нечітка інформація; недоречне використання професійних термінів; неправильне тлумачення намірів

співрозмовника; надмірне використання іншомовних слів; швидкий темп мовлення; не зосереджена увага; неадекватні інтонації, міміка і жести, що не співпадають з текстом.

Сприйняття промови. Види слухання: глухе мовчання; підтакування; «Відлуння-реакція»; «Дзеркало»; спонука; конкретизуючі запитання; навідні запитання; оцінки, поради; продовження; емоції; некоректна реакція; зневага до партнера. Вибіркове слухання.

Конфлікт. Типологія конфлікту. Конфліктна ситуація. Функціональні, дисфункціональні конфлікти. Особистий, міжособистісний та міжгруповий конфлікт. Вертикальні і горизонтальні конфлікти. Відкриті і сховані конфлікти. «Реальний конфлікт». «Випадковий, або умовний, конфлікт». «Зміщений конфлікт». «Помилково дописаний конфлікт». «Латентний конфлікт». «Хибний конфлікт».

Причини виникнення конфліктів: суперечливість потреб, бажань, інтересів, цілей або цінностей; незадовільна комунікація; недоцільний контроль.

Інцидент. Кульмінація. Заключний етап стадії вирішення конфлікту. Післяконфліктна стадія. Способи розв'язання конфліктів: ухилення, згладжування, примус, компроміс, розв'язання проблеми. Способи подолання конфліктів: педагогічні (бесіда, прохання, переконання, пояснення) та адміністративні (переведення на іншу роботу, вирішення конфлікту за рішенням комісії, суду, за наказом керівника). Правила запобігання конфлікту.

Тема 4. Професійний етикет у сфері управління

Принципи етикету: привітність, ввічливість персоналу; поінформованість працівників про всі складові процесу управління; стабільність рівня послуг; мистецтво особистого контакту з гостем. Стандарт обслуговування. Вимоги до етичного спілкування: підтримка позитивного іміджу закладу; ввічливе спілкування з гостями та партнерами; володіння ораторською майстерністю; володіння прийомами ведення переговорів з гостями; дотримання правил ведення ділової переписки; врахування побажань гостей; вирішення конфліктних ситуацій; володіння іноземними мовами; використання прийомів ділового спілкування; дотримання правил етикету; володіння професійною культурою мови; володіння комунікативними якостями; володіння основами граматики, лексики, фонетики.

Тема 5. Усне ділове спілкування

Мовленнєвий етикет українського народу. Словесні формули ввічливості в системі українського мовленнєвого етикету. Етикет. Мовний етикет. Етикетні вислови. Різновиди мовленнєвого етикету: звертання; вітання; знайомство; запрошення; прохання; порада; згода; відмова; вибачення; сумнів; втішання; співчуття; комплімент; зауваження; вдячність; побажання; прощання.

Мова. Мовлення. Загальні вимоги до усного спілкування. Спілкування. Різновиди спілкування: вербальне, невербальне; усне, письмове; міжособистісне, масове; монологічне, діалогічне, полілогічне; приватне, офіційне; інформативне, неінформативне; нормативне, ненормативне; етикетне, неетикетне.

Техніка спілкування. Культура мови. Критерії культури мови: правильність; комунікативна доцільність; точність вислову; стислість; логічність викладу; доступність викладу; чистота мови; виразність мови; різноманітність засобів вираження; вживання сталих словосполучень; відповідність інтонації мовленнєвій ситуації; відповідність між змістом і мовними засобами, між мовними засобами та стилем викладу; естетичність.

Етапи мовленнєвої підготовки: мовленнєва техніка: дикція, гучність, темп, ритм; зміст інформації: отримання – усвідомлення – запам'ятовування; лексика: підбір словоформ; логіка: структурованість змісту; стилістика: підбір стилю відповідно до умов; кінесика: поєднання вербальних і невербальних засобів.

Закони ділового спілкування: закон спільності мови мислення; закон мінімалізації аргументів; закон об'єктивності й доказовості; закон єдності протилежностей; закон демонстрації рівності й поваги; закон авторитету; закон поступовості; закон етичності.

Вимоги до складу лексики в мові службової особи: відсутність елементів просторіччя, уникання елементів професійного жаргону, багатство лексики нейтральної, загальнолітературної, володіння формулами ввічливості, правильне й доречне використання вставних слів.

Абстрактні типи поведінки у культурі бізнесу: «Алогічний»; «Позитивно налаштована людина»; «Всезнайко»; «Базіка»; «Боягуз»; «Обережний тип поведінки»; «Нейтральний»; «Поважна персона»; «Допитливий».

Телефонна розмова. Компоненти службової телефонної розмови: момент встановлення зв'язку; виклад справи; заключні слова. Публічний виступ. Загальні

правила публічного виступу. Основні моменти мовної підготовки: визначення цілей промови; композиційна побудова промови; аналіз аудиторії і ситуації; підбір матеріалу; написання плану промови; виголошення промови.

Композиційна побудова промови: вступ, головна частина, висновок.

Жанри публічних виступів: доповідь; політична доповідь; звітна доповідь; ділова доповідь; промова; мітингова промова; агітаційна промова; ювілейна промова.

Тема 6. Професійна невербальна комунікація

Значення і функції невербальної комунікації. Невербальне спілкування. Складники невербальної комунікації: жести, пози, міміка, зокрема вираз обличчя та контакт очей. Функції невербальних повідомлень: доповнення вербальних повідомлень; спростування вербальних повідомлень; заміна вербальних повідомлень; регулювання розмови. Різновиди невербальної комунікації: кінесика; тактильно-кінестетична система (такесіка); ольфакторна система; паралінгвістична система; екстралінгвістична система. Просторово-часовий чинник спілкування. Радіус «повітряного простору». Сфери спілкування: інтимна

сфера; особиста сфера; соціальна сфера; суспільна сфера. Тілесний контакт. Дистанція між співрозмовниками. Зовнішній вигляд. Поза тіла. Кивок головою. Вираз обличчя (міміка). Жести. Погляд.

Види жестів при спілкуванні: оцінки; упевненості; нервозності та невпевненості; самоконтролю; очікування; заперечення; нещирості; щирості і відвертості; втрата інтересу; роздуми над прийняттям рішення; підозра і сумнів; бажання сховатися від підозри, брехні.

Візуальний контакт. Розплющені очі. Прикриті очі. Звужений або прищулений погляд. Прямий погляд. Погляд збоку. Погляд знизу. Погляд згори донизу. Відведений вбік погляд.

Основи техніки мовлення. Голос. Діапазон голосу. Тембр. Дикція. Виразність мовлення. Засоби виразності: засоби художньої образності, фонетичні, лексичні засоби. Експресивність мовлення. Засоби експресивності: образна манера викладу, емоційність виступу. Евфонія мовлення: мелодійність, інтонаційна виразність мовлення, відсутність слів-паразитів, вставних звуків, дотримання орфоепічних норм.

Тема 7. Професійне міжособистісне спілкування

Міжособистісне сприйняття. Зміст та ефективність міжособистісного сприйняття. Міжособистісна комунікація. Спілкування. Професійне міжособистісне спілкування. Міжособистісні взаємини у спілкуванні. Ідентифікація. Емпатія. Рефлексія. «Ефект ореолу». «Ефект поблажливості».

Види професійного спілкування. Залежно від специфіки суб'єктів: міжособистісне, міжгрупове спілкування. За кількісними характеристиками суб'єктів: міжособистісне спілкування та масові комунікації. За характером: діалогічне, монологічне, полілогічне. За цільовою спрямованістю: анонімне, функціонально-рольове, неформальне, зокрема інтимно-сімейне, «контакт масок», примітивне, духовне, міжособистісне спілкування друзів, світське.

Кодекс професійного спілкування: ввічливість, такт; симпатія, доброзичливість, привітність; принцип кооперації: «твій внесок повинен бути таким, якого вимагає спільно прийнятий напрям розмови»; принцип достатності інформації: «говори не більше і не менше, ніж потрібно в даний момент»; принцип якості інформації; принцип доцільності: «не відхиляйся від теми, зумій знайти рішення»; «передавай думку чітко і переконливо для співрозмовника»; «умій слухати і зрозуміти потрібну думку»; «умій врахувати індивідуальні особливості співрозмовника заради інтересів справи».

Функції ділового професійного спілкування: інструментальна; інтегративна; самовираження; соціалізації; експресивна.

Стратегії і тактики впливу та маніпулювання. Маніпуляції у спілкуванні. Причини маніпулятивної поведінки. Джерела маніпулювання: 1) людьми керують їхні потреби; 2) кожна людина має слабкості; 3) кожний має власні пристрасті; 4) люди звикли діяти за правилами.

Імідж. Пріоритетні якості, що формують позитивний імідж людини: комунікабельність, емпатичність, рефлексивність, красномовність.

Теми семінарських занять

Тема 1. Історичний розвиток, сучасні напрями професійної культури бізнесу

1. Культура бізнесу.
2. Загальна характеристика «етики» та «моралі» у культурі бізнесу.
3. Співвідношення моральних, релігійних та юридичних норм у бізнесовому середовищі.
4. Частина етики в духовній культурі ділової спільноти.
5. Професійна етика бізнесу і психологія.
6. Аспекти етики сервісу у бізнесі.

Тема 2. Професійна етика у сфері управління

1. Світові традиції ділового етикету.
2. Корпоративна етика.
3. Етика управління.
4. Категорії етики, їх історичний вимір.
5. Добро і зло як головні етичні категорії у суспільному просторі.
6. Категорії етичного вибору, вчинку, моральної діяльності (норма, кодекс, звичай, традиція, принципи, ідеали).
7. Категорії на позначення етичних характеристик людини (совість, честь, гідність, справедливість).

Тема 3. Ситуації у бізнесі: традиційні і конфліктні

1. Конфлікт та морально-етичні аспекти його вирішення.
2. Ознаки аудиторії.
3. Етика комунікації та морально-психологічна складова.
4. Спілкування у сфері управління.

Тема 4. Стандарти етикету у сфері управління

1. Оцінка психологічної поведінки споживачів.
2. Професійний етикет у сфері управління.
3. Культура спілкування в моральному вимірі.
4. Комунікативні моральні прикмети людини: чесноти і вади.

Тема 5. Комунікативна поведінка у культурі бізнесу

1. Мовленнєвий етикет українського народу. Словесні формули ввічливості в системі українського мовленнєвого етикету.
2. Усне ділове спілкування.
3. Загальні вимоги до усного спілкування.
4. Телефонна розмова менеджера.
5. Публічний виступ управлінця.

Тема 6. Значення і функції професійної невербальної комунікації

1. Професійна невербальна комунікація.
2. Різновиди невербальної комунікації.
3. Основи техніки мовлення.
4. Етика комунікацій та морально-психологічні принципи спілкування.

Тема 7. Стратегії і тактики впливу у бізнес-середовищі. Імідж бізнесмена

1. Професійне міжособистісне спілкування.
2. Зміст та ефективність міжособистісного сприйняття.
3. Види професійного спілкування.
4. Маніпуляції у спілкуванні.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Грищенко І. М. Підприємницький бізнес: Підруч. для студентів ВНЗ / І. М. Грищенко. – К.: Грамота, 2016. – 519 с.
2. Економіка і підприємництво, менеджмент: навч. посіб. / [Рогач С. М. та ін.]. – К.: Компринт, 2015. – 713 с.
3. Інноваційне підприємництво: креативність, комерціалізація, екосистема: навч. посіб. для ВНЗ / [Ю. Бажал та ін.]; за ред. д-ра екон. наук, проф. Ю. М. Бажала. – К.: Пульсари, 2015. – 278 с.
4. Карлін М. І. Правові основи підприємницької діяльності: конспект лекцій / М. І. Карлін, Ю. В. Строцюк; Східноєвроп. нац. ун-т ім. Лесі Українки, Ін-т економіки та менеджменту, Каф. фінансів та оподаткування. – Луцьк: Вежа-Друк, 2015. – 107 с.
5. Князь С. В. Підприємництво та менеджмент: навч. посіб. / С. В. Князь, Т. І. Данько, Н. Б. Ярошевич; за наук. ред. С. В. Князя; Нац. ун-т «Львів. політехніка». – Львів: Вид-во Львів. політехніки, 2016. – 123 с.

6. Князь С. В. Підприємництво, торгівля та біржова діяльність: організаційно-методичні аспекти: навч. посіб. / С. В. Князь, Н. П. Яворська; Нац. ун-т «Львів. політехніка». – Львів: Вид-во Львів. політехніки, 2016. – 103 с.
7. Петрович Й. М. Створення і функціонування суб'єктів підприємництва: навч. посіб. / Й. М. Петрович. – К.: Ліра-К, 2015. – 256 с.
8. Поліщук Г.О. Державна підтримка розвитку малого підприємництва: вітчизняний та зарубіжний досвід / О.Г. Поліщук // Актуальні проблеми державного регулювання. – 2017. – № 1(51).

Допоміжна

1. Андреева І. В. Етика ділових відносин / Андреева І. В. – Зб.: Вектор, 2006. – 160 с.
2. Безус А.М. Розвиток підприємств малого бізнесу в Україні / А.М. Безус // Проблеми розвитку економіки. – 2016. – № 3(99). – С. 7–17.
3. Біла І.С. Бізнес-середовище в Україні / І.С. Біла // Глобальні та національні проблеми економіки. – 2017. – Вип. 17. – С. 127–131.
4. Візник Ю.Я. Діагностика бізнес-середовища підприємства і роль неурядових організацій щодо запобігання та протидії корупції у сфері оподаткування / Ю.Я. Візник // Економіка підприємництва. – 2016. – № 1. – С. 235–240.
5. Гах Й. М. Етика ділового спілкування: навч. посібн. / Гах Й. М. – К.: Центр навч. літератури, 2005. – 160 с.
6. Герасимчук А. А., Тимошенко З. І., Шейко С. В. Філософські основи менеджменту і бізнесу: навч. посіб. – К., 2006. – 231 с.
7. Герчанівська П. Е. Культура управління: навч. посібн. / Герчанівська П. Е. – К.: Політехніка, 2005. – 152 с.
8. Зусін В. Я. Етика та етикет ділового спілкування: навч. посібн. – 2-ге вид., перероб. і доп. / Зусін В. Я. – К.: Центр навч. літератури, 2005. – 224 с.

9. Калашник Г. М. Вступ до дипломатичного протоколу та ділового етикету: навч. посібн. / Калашник Г. М. – К.: Знання, 2007. – 143 с.
10. Мартиненко М. М. Основи менеджменту: підручн. / Мартиненко М. М. – К.: Каравела, 2005. – 496 с.
11. Основи бізнесу: навч. посіб. / Ларіна Я. С., Мочерний С. В., Фомішина В. М., Чеботар С. І. – К.: Академія, 2009. – 384 с.
12. Палеха Ю. І. Ділова етика: навч.-методичний посібн. / Палеха Ю. І. – К.: ЄУФІМБ, 2000. – 250 с.20.
13. Палеха Ю. І. Етика ділових відносин: навч. посібн. / Палеха Ю. І. – К.: Кондор, 2008. – 356 с.
14. Радченко С. Г. Етика бізнесу. Практикум: навч. посіб. – К., 2006. – 232 с.
15. Сердюк О. Д. Теорія та практика менеджменту: навч. посібн. / Сердюк О. Д. – К.: Професіонал, 2004. – 432 с.
16. Статінова Н. П. Етика бізнесу: навч. посібн. / Статінова Н. П., Радченко С. Г. – К.: КНТЕУ, 2001. – 280 с.
17. Стоян Т. А. Діловий етикет: моральні цінності і культура поведінки бізнесмена: навч. посібн. / Стоян Т. А. – К.: Центр навч. літератури, 2004. – 232 с.
18. Чайка Г. Л. Культура ділового спілкування менеджера: навч. посібн. / Чайка Г. Л. – К.: Знання, 2005. – 442 с.

Інформаційні ресурси

1. Бібліотека Львівського державного університету фізичної культури, м. Львів, вул. Костюшка, 11.
2. Львівська національна наукова бібліотека імені В. Стефаника НАН, м. Львів, вул. Стефаника, 2.
3. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського, Київ // <http://www.nbuv.gov.ua/>
4. Проект розпорядження Кабінету міністрів України «Про схвалення Стратегії розвитку малого і середнього підприємництва в Україні на період до 2020 року» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://news.dtki.ua/state/entrepreneurship/419857>.
5. Світовий банк: Україна у рейтингу «Ведення бізнесу в 2018 році» [Електронний ресурс] // Всеукраїнська асоціація фахівців оцінки. – 17 січня 2018 року. – Постійне посилання: <http://afo.com.ua/uk/news/2-generalassessment/1130-world-bank-ukraine-in-the-ranking-doing-business-in-2017>
6. Стратегія розвитку малого і середнього підприємництва (МСП) в Україні [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.me.gov.ua/Documents/Download?id=153cbc70.
7. Швець Г.С. Сучасне бізнес-середовище малого та середнього підприємництва в Україні / Г.С. Швець // Вісник Приазовського державного технічного університету. – 2017. – Вип. 34. – С. 31–39.
8. Щорічна оцінка ділового клімату в Україні [Електронний ресурс] // Програма USAID «Лідерство в економічному врядуванні» (USAID ЛЕВ). – 2016–2017 рр. – Постійне посилання http://www.ier.com.ua/files//Projects/2015/LEV/2016-2017_ABCA_

**4. Порядок оцінювання результатів навчання
з дисципліни «Культура бізнесу»**

Рівень вищої освіти «бакалавр» спеціальність 073 «Менеджмент»

Форма навчання / Теми занять	Поточне оцінювання			Залікова оцінка	Підсумкова оцінка
	Разом	Семінарські заняття	Самостійна робота		
Денна форма навчання	100	70	30	100	100*
Тема 1.	100	0-10	0-4	100	100*
Тема 2.		0-10	0-4		
Тема 3.		0-10	0-4		
Тема 4.		0-10	0-4		
Тема 5.		0-10	0-6		
Тема 6.		0-10	0-4		
Тема 7.		0-10	0-4		
			0-2		
Заочна форма навчання	50	20	30	50	100
Тема 1.	50	0-10	30	50	100
Тема 2.		0-10			

* - розраховується як середньоарифметичне значення кількості балів поточного оцінювання та заліку

5. Форма підсумкового контролю успішності навчання – залік.