МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КОРАБЛЕБУДУВАННЯ
імені адмірала Макарова
Навчально-науковий гуманітарний інститут
Кафедра соціально-гуманітарних дисциплін

ЗАТВЕРДЖЕНО
Проректор з науково-педагогічної роботи
_____ Слободян С. О.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
Program of the Discipline

ЕТИКА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ

Ethics of business communication

рівень вищої освіти другий (магістерський)

тип дисципліни вибіркова

мова викладання українська

Миколаїв – 2021 р.

Робоча програма навчальної дисципліни «ЕТИКА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ» є однією із складових комплексної підготовки фахівців

«24» травня 2021 року. 12 с.

Розробник: *Кравчук О.Ю., кандидат політичних наук, доцент кафедри соціально-гуманітарних дисциплін.*

Проєкт робочої програми навчальної дисципліни *«ЕТИКА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ»* розглянуто на засіданні *кафедри соціально-гуманітарних дисциплін*
Протокол № 9 від «25» травня 2021 р.

Завідувач кафедри Філатова О.С.

Проєкт робочої програми навчальної дисципліни *«ЕТИКА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ»* розглянуто Науково-методичною комісією *Навчально-наукового гуманітарного інституту*
Протокол №12 від «24» червня 2021 р.

Голова Бобіна О. В.

Проєкт робочої програми навчальної дисципліни *«ЕТИКА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ»* погоджено з навчальним відділом
Начальник відділу Лабарткава А. В.

Робоча програма навчальної дисципліни *«ЕТИКА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ»* затверджено Навчально-методичною радою НУК

Протокол № 7 від «26» серпня 2021 р.

Голова НМР НУК Трушляков Є. І.

© НУК, 2021

ЗМІСТ

Вступ 4
1. Опис навчальної дисципліни 5
2. Мета вивчення навчальної дисципліни 5
3. Очікувані результати навчання 5
4. Програма навчальної дисципліни 6
5. Засоби діагностики результатів навчання та методів їх демонстрування 8
6. Форми поточного та підсумкового контролю 8
7. Критерії оцінювання результатів навчання 11

ВСТУП

Анотація

Курс орієнтований на здобуття студентом, як суб'єктом виробничих відносин, теоретичних знань про основні категорії курсу та застосування на практиці умінь та навичок загальноприйнятої комунікації.

Метою вивчення дисципліни «Етика ділового спілкування» є не тільки навчання студентів науці ділового спілкування, а й спонукання їх до мистецтва спілкування шляхом активної пізнавальної діяльності, формування відповідної мотивації, самовдосконалення, використання різних вправ і завдань. Курс покликаний сприяти формуванню у студентів етичної культури мислення і поведінки.

Дисципліна «Етика ділового спілкування» пропонує студентам до вивчення наступні питання: поняття про етику,мораль та моральність; структура та функції ділового спілкування, взаєморозуміння та його рівні, бар'єри на шляху до взаєморозуміння, система норм і правил поведінки керівника, засоби спілкування з аудиторією, система норм і правил поведінки керівника, система норм і правил поведінки керівника, етика усного та письмового спілкування з іноземцями.

Навчальний курс «Етика ділового спілкування» охоплює основні теми, ознайомлення з якими спонукатиме слухачів до формування особистісних морально-етичних принципів, які мають стати основою трудової діяльності керівника,організатора. менеджера.

Ключові слова: етика, спілкування, етичні категорії, ділове спілкування, професійна культура, політична культура, професійні відносин,невербальна комунікація.

Abstract

The course is aimed at the student, as a subject of industrial relations, theoretical knowledge of the main categories of the course and the practical application of skills and abilities of conventional communication.

The purpose of studying the discipline «Ethics of Business Communication» is not only to teach students the science of business communication, but also to encourage them to the art of communication through active cognitive activity, the formation of appropriate motivation, self-improvement, use of various exercises and tasks. The course is designed to promote the formation of students' ethical culture of thinking and behavior.

The discipline «Ethics of Business Communication» offers students the following questions to study: the concept of ethics, morality and morality; structure and functions of business communication, mutual understanding and its levels, barriers to mutual understanding, system of norms and rules of behavior of the head, means of communication with the audience, system of norms and rules of behavior of the head, system of norms and rules of behavior of the head, ethics of oral and written communication with foreigners.

The training course «Ethics of Business Communication» covers the main topics, acquaintance with which will encourage students to form personal moral and ethical principles that should become the basis of the work of the leader, organizer. manager.

Key words: ethics, communication, ethical categories, business communication, professional culture, political culture, professional relations, nonverbal communication.

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

<table>
<tr><td rowspan="2">Найменування показників</td><td rowspan="2">Галузь знань, спеціальність (освітня програма), освітній рівень</td><td colspan="2">Характеристика навчальної дисципліни</td></tr>
<tr><td>денна форма навчання</td><td>заочна форма навчання</td></tr>
<tr><td>Кількість кредитів – 4</td><td rowspan="3"></td><td colspan="2">Вибіркова</td></tr>
<tr><td>Модулів – 1</td><td colspan="2">Рік підготовки:</td></tr>
<tr><td>Змістових модулів – 2</td><td>1-й</td><td>1-й</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Електронна адреса РПНД на сайті Університету</td><td rowspan="8"></td><td colspan="2">Семестр</td></tr>
<tr><td>9-й</td><td>9-й</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Загальна кількість годин – 120</td><td colspan="2">Лекцій</td></tr>
<tr><td>30 год.</td><td>6 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Семінарські</td></tr>
<tr><td>15 год.</td><td>4 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Самостійна робота</td></tr>
<tr><td>75 год.</td><td>110 год.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 3; самостійної роботи студента – 5.</td><td rowspan="2">Освітній рівень:
другий (магістерський)</td><td colspan="2">Вид контролю: залік</td></tr>
<tr><td colspan="2">Форма контролю:
комбінована</td></tr>
</table>

2. МЕТА ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Метою вивчення навчальної дисципліни «ЕТИКА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ» є формування у студентів світоглядних основ успішної та ефективної діяльності майбутнього спеціаліста через сферу етичного спілкування в професійно-економічних формах суспільних відносин.

Завдання. Курс покликаний сприяти формуванню у студентів етичної культури мислення і поведінки.

3.ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

В результаті вивчення дисципліни студенти повинні:

знати: значення етики в системі гуманітарних дисциплін, основні етичні категорії,сутність людського спілкування,засвоїти види і форми ділового спілкування у вітчизняній та міжнародній сфері.

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

4.ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Змістовий модуль 1. Феномен ділового спілкування

Тема 1. Спілкування як основа людської життєдіяльності

1. Поняття про етику,мораль,моральність.
2. Взаємозв'язок між спілкуванням і діяльністю людей .
3. Мета ділового спілкування та засоби її досягнення.
4. Зміни в суспільних відносинах і розвиток ділової комунікації:історичний дискурс.

Література: [8]; с.8-15, с.26-31].

Тема 2. Структура та функції ділового спілкування

1.Теорії передавання інформації. Макро-, мезо- і мікрорівень спілкування.

2.Різновиди класів функцій спілкування.

3.Поняття емпатії у взаєминах.

4.Види та рівні спілкування.

Література: [8],с.45-100].

Тема 3. Взаєморозуміння та його рівні, бар'єри на шляху до взаєморозуміння

1. Вплив етичних норм і правил на спільну діяльність людей. Влада як можливість впливу однієї людини на іншу.
2. Три рівні взаєморозуміння: згода, осмислення, співпереживання.
3. Емоційні, інтелектуальні, соціальні бар'єри на шляху до взаєморозуміння.
4. Ідентифікація та рефлексія як механізми взаєморозуміння.

Література: [2],с.53-62].

Змістовий модуль 2. Види,способи,форми ділового спілкування

Тема 4. Способи, моделі, стилі спілкування

1. Способи впливу на людей під час спілкування. Маніпулювання та актуалізація як механізми спілкування.
2. Вербальна та невербальна комунікація та етикет ділового спілкування.
3. Службовий етикет і його правила.

Література: [4],с.22-34].

Тема 5. Система норм і правил поведінки керівника

1. Поняття політичної еліти.
2. Еволюція теорії еліт.
3. Типологія політичної еліти.

Література: [5],с.76-86].

Тема 6. Засоби спілкування з аудиторією

1. Індивідуальна бесіда як форма ділового спілкування.
2. Особливості колективного обговорення питань.
3. Засоби спілкування з аудиторією.

Література: [3],с.20-49].

Тема 7. Система норм і правил поведінки керівника

1. Етичні критерії спілкування керівника з підлеглими
2. Авторитарний, літеральний і демократичний стилі лідерства. Участь керівника у формуванні корпоративної культури.
3. Роль керівника у процесі прийняття рішень. Комунікативні принципи оптимізації службових відносин.
4. Конфлікти і способи їх розв'язання.
5. Дотримання керівником принципів соціальної відповідальності та справедливості.

Література: [13],с.24-80] .

Тема 8. Етика усного та письмового спілкування з іноземцями

1. Етичні засади спілкування з іноземцями.

2. Етика усного ділового спілкування з іноземцями.
3. Особливості письмового ділового спілкування з іноземцями.
4. Особливості поведінки в різних країнах.
Література: [3],с.36-67]

Тематичний план навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин							
	денна форма навчання				заочна форма навчання			
	усього	у тому числі			усього	у тому числі		
		л	с	с.р.		л	с	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Змістовий модуль 1. Феномен ділового спілкування								
Тема 1. Спілкування як основа людської життєдіяльності	9	1	1	7	10	1	–	9
Тема 2. Структура та функції ділового спілкування	10	2	2	6	10	-	–	9
Тема 3. Взаєморозуміння та його рівні, бар'єри на шляху до взаєморозуміння	11	2	2	7	10	1	1	9
Разом за змістовим модулем 1	**30**	**5**	**5**	**20**	**30**	**2**	**1**	**27**
Змістовий модуль 2. Види, способи, форми ділового спілкування								
Тема 4. Способи, моделі, стилі спілкування	18	5	2	11	18	–	-	17
Тема 5. Система норм і правил поведінки керівника	18	5	2	11	18	1	-	16
Тема 6. Засоби спілкування з аудиторією	18	5	2	11	18	1	1	17
Тема 7. Система норм і правил поведінки керівника	18	5	2	11	18	1	1	17
Тема 8. Етика усного та письмового спілкування з іноземцями	18	5	2	11	18	1	1	16
Разом за змістовим модулем 2	**90**	**25**	**10**	**55**	**90**	**4**	**3**	**83**
РАЗОМ ЗА КУРСОМ	**120**	**30**	**15**	**75**	**120**	**6**	**4**	**110**

Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Денна форма	Заочна форма
1	Спілкування як основа людської життєдіяльності	1	–
2	Структура та функції ділового спілкування	2	–
3	Взаєморозуміння та його рівні, бар'єри на шляху до взаєморозуміння	2	-
4	Способи, моделі, стилі спілкування	2	-
5	Система норм і правил поведінки керівника	2	1
6	Засоби спілкування з аудиторією	2	1
7	Система норм і правил поведінки керівника	2	1
8	Етика усного та письмового спілкування з іноземцями	2	1
	Разом	**15**	**4**

Самостійна робота

Розподіл годин самостійної роботи для студентів денної форми навчання:

- підготовка до лекційних занять – 0,5 год-2 год. занять (на 1 лекцію);
- підготовка до семінарських занять – 1-2 год. /1 заняття;
- написання рефератів, есе, виконання домашньої контрольної роботи, перекладу, аналітичний огляд, аналіз практичних, проблемних ситуацій (обсяг однієї роботі 10-20 аркушів А4) – мінімум 14 -15 годин на 1 роботу;
- складання словнику 8 -10 (для студентів заочної форми навчання)
- підготовка до контрольних заходів – (10-12) год. на 1 захід.

Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Вид роботи	Кількість годин	
		Денна форма	Заочна форма
1.	Підготовка до лекцій	10	20
2.	Підготовка до семінарів	15	15
3.	Написання реферату та його презентація	15	15
4.	Складання словника	–	10
5.	Підготовка до модульної роботи	20	20
6.	Підготовка до вихідного контролю	15	30
	Разом	**75**	**110**

5. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ТА МЕТОДІВ ЇХ ДЕМОНСТРУВАННЯ

Під час поточного контролю оцінюються відповіді студента на семінарських заняттях, результати завдань для самостійної роботи, а також якість виконання студентом індивідуального завдання у вигляді реферату (есе) та їх презентації.

Модульна контрольна робота проводиться в письмовій формі та включає два теоретичні питання, відповіді на які дають можливість оцінити рівень оволодіння теоретичним матеріалом з етики ділового спілкування.

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання виступають:

- модульна контрольна робота;
- підготовка та публічний захист реферату;
- залік.

6. ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Досягнення студента оцінюються за 100-бальною системою Університету.

Підсумкова оцінка навчального курсу включає в себе оцінки з поточного контролю і оцінки заключного іспиту. У кожного компонента своя частка в загальній системі оцінок. У проміжних оцінках студент може набрати до 60 балів. Під компонентом проміжних оцінок розуміються поточні оцінки протягом семестру (активність, участь в дискусіях; виконання завдань та інше).

Питома вага заключного заліку в загальній системі оцінок – 40 балів. Право здавати заключний залік дається студенту, якій з урахуванням максимальних балів проміжних оцінок і заключного заліку набирає не менше 60 балів. Підсумкова оцінка навчального курсу є сумою проміжних оцінок і оцінки заліку (за його наявності).

Поточний контроль проводиться на кожному семінарському занятті та за результатами виконання завдань самостійної роботи. Він передбачає оцінювання теоретичної підготовки здобувачів вищої освіти із зазначеної теми (у тому числі, самостійно опрацьованого матеріалу) під час роботи на семінарських заняттях.

Зарахування кредитів навчального курсу можливо тільки після досягнення результатів, запланованих РПНД, що виражається в одній з позитивних оцінок, передбачених чинним законодавством.

Форми контролю результатів навчальної діяльності студентів та їх оцінювання

Реферат	**Критерії оцінювання**
10-8	Реферат, який має обсяг 20-25 або більше друкованих сторінок; проблема, яка в ньому розглядається, викладена повно, послідовно, обґрунтовано та теоретично правильно; зроблені логічні висновки та узагальнення, про аргументовані власні ставлення студента до альтернативних поглядів на певні питання; список використаної наукової літератури нараховує 5-6 джерел, відповідає сучасним правилам оформлення бібліографії.
7-4	Реферат, який має обсяг 15-20 сторінок; тема реферату викладена досить повно, але є певні недоліки у логіці викладу, недостатньо використані фактичні та статистичні дані; бібліографічний список нараховує 4-5 джерел, відповідає сучасним правилам, але містить певні помилки.
3-2	Обсяг реферату є недостатнім для викладення обраної проблеми, і тому проблема розглядається поверхово; при написанні допущені неточності, або відсутня мінімально необхідна кількість висновків. Реферат містить зайвий матеріал, що не відповідає змісту теми і свідчить про нездатність студента зрозуміти її зміст; у бібліографічному списку менше чотирьох наукових джерел і є помилки.
1-0	Тема реферату нерозкрита, текст реферату є повністю ідентичним тексту підручника чи конспекту або повністю ідентичним реферату іншого студента на таку ж тему; у бібліографічному списку менше 2 наукових джерел, і він подається не за сучасними правилами.
Максимальна оцінка студента за даний компонент програми 10 балів.	

Відповіді на семінарах	**Критерії оцінювання**
5	Відповідь правильна, повна, логічна, містить аналіз, систематизацію, узагальнення, використані міжпредметні зв’язки, містить аргументовані висновки.
4	Відповідь в цілому правильна, достатньо повна, логічна; допущені несуттєві помилки та неточності у викладенні матеріалу
3	Відповідь частково правильна, містить неточності, недостатньо обґрунтована.
2	Відповідь має суттєві помилки, аргументи несформульовані, використовуються невірна термінологія.
1	Відповідь містить значну кількість суттєвих помилок, не обґрунтована.
0	Студент не дає відповіді.
Максимальна оцінка студента за даний компонент програми 40 (8 занять по 5 балів).	

Складання словника (для студентів заочної форми навчання)	**Критерії оцінювання**
10-8	60 термінів, які вірно структуровані по кожній темі дисципліни
7-4	20-45 термінів з кожної теми дисципліни
3-1	До 20 термінів, які не охоплюють всі теми програми
0	Студент не виконав завдання або склав словник із термінів, які не належать до категоріально-понятійного апарату дисципліни, що свідчить про відсутність знань у студента, або їх безсистемність та поверховість, незнання основних положень навчальної дисципліни.
Максимальна оцінка студента за даний компонент програми 40 балів.	

Поточний модульний контроль у формі тестування

Правильних відповідей, %	100	90	80	70	60	50	40	30	20	10
Бал	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1

Залік	**Критерії оцінювання**
35-40	Відповідь правильна, повна, логічна, містить аналіз, систематизацію, узагальнення, використані міжпредметні зв’язки, містить аргументовані висновки.
30-34	Відповідь в цілому правильна, достатньо повна, логічна; допущені несуттєві помилки та неточності у викладенні матеріалу, студент робить вірні, аргументовані висновки.
25-33	Відповідь частково правильна, містить неточності, недостатньо обґрунтована.
16-24	Відповідь має суттєві помилки, аргументи недостатньо сформульовані, студенту складно чітко відображати причинно-наслідкові зв’язки явищ і процесів.
6-15	Відповідь містить значну кількість суттєвих помилок, не обґрунтована.
0-5	Студент не дає відповіді. Відповідь має велику кількість помилок або не відповідає темі.
Максимальна оцінка студента за даний компонент програми 40 балів.	

Форма контролю	Максимальна кількість балів	
	Денна форма	Заочна форма
Участь у семінарських заняттях	8х5 балів = 40 балів	4х5 балів = 20 балів
Поточний модульний контроль	10 балів	2 х 10 балів= 20 балів
Реферат	10 балів	10 балів
Складання словника	–	10 балів
Залік	40 балів	40 балів
Всього	**100**	**100**

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

		Денне відділення		Заочне відділення	
		Вид роботи	Кількість балів	Вид роботи	Кількість балів
ЗМ1	Т1	Участь у семінарі	5		–
	Т2	Участь у семінарі	5	Участь у семінарі	5
	Т3	Участь у семінарі	5		–
	ПМК		10		10
ЗМ2	Т4	Участь у семінарі	5	Участь у семінарі	5
	Т5	Участь у семінарі	5	Участь у семінарі	5
	Т6	Участь у семінарі	5	Участь у семінарі	5
	Т7	Участь у семінарі	5	Участь у семінарі	5
	Т8	Участь у семінарі	5	Участь у семінарі	5
Реферат			10		10
Складання словника			–		10
Підсумковий контроль		Залік	40		40
Сума			100		100

ПО ПЛАНУ 4 СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЯ У ЗАОЧНИКОВ

ГДЕ 2-Й МОДУЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ У НИХ ЖЕ?

8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна література

1. **Блощинська В.** Практикум з етики: Навч. посіб. — Івано-Франківськ: ІМЕ, 2001.
2. **Васильєва-Гангус Л.** Азбука ввічливості. — К.: Рад. шк., 2009.
3 . **Галушко В.** Діловий протокол та ведення переговорів: Навч. посіб. — Вінниця: Нова кн., 2002.
4. **Дороніна М.** Культура спілкування ділових людей. — К.: КМ Academia, 2007.
5. Етика ділового спілкування: Курс лекцій / Т. К. Чмут, Г. Л. Чайка,М. П. Лукашевич, І. Б. Осетинська — 2-ге вид., стереотип. — К.:МАУП, 2003.
6. **Зусін В.** Етика та етикет ділового спілкування: Навч. посіб. —2-ге вид., перероб. і доп. — К.: ЦНЛ, 2005.
7. Кодекс етики та збірник стандартів професійної діяльності: Підручник. — К.: Київ. ін-т інвестиційного менеджменту, 2006.
8. **Кубрак О.** Етика ділового та повсякденного спілкування: Навч. посіб. — Суми, К.: ВТД Університ. кн., 2005.
9. **Лозниця В.** Психологія менеджменту: Навч. посіб. — К.: Ексоб,2007.
10. **Малахов В.** Етика спілкування: Навч. посіб. — К.: Либідь, 2006.
11. **Мурашко М.** Довідник для підприємців, роботодавців та працівників відділів кадрів підприємств, установ і організацій. Практичні питання реалізації положень законодавчих та нормативних актів, що пов'язані з трудовим законодавством. — К., 2005.
12. **Палеха Ю.** Ділова етика. — К., 2002.
13. **Палеха Ю.** Ключі до успіху, або Організаційна та управлінська культура. — К., 2010.

Допоміжна література

1 . **Афанасьев И.** *Деловой* этикет: уч.пособ. — К.: Альтерпресс,2008.
2. **Доценко Е.** Психология манипуляции. Феномены, механизмы, защита. — М.: Че Ро, Изд-во МГУ, 2006.
3. **Еропкин А.** Организационное поведение. — М.: Экономика,2008.
4. **Иванов Б.** История этики древнего мира. — Л.: Изд-во Ленинград. ун-та, 2000.
5. *Как научиться* работать и добиваться успеха: Учеб. пособ. Для высш. управленческого персонала / Автор-сост. Р. Р. Кашапов. —Ижевск.: Изд-во Удм. ун-та, 2007
6. **Карнеги Д.** Как завоевать друзей и оказывать влияние на людей /Пер. с англ. — М.: Наука, 2009.
7. **Курбатов В.** Стратегия делового успеха. — Ростов н/Д: Феникс, 2005.
8. **Лебон Г.** Психология народов и масс. — СПб.: Манет, 2006.
9. **Лоуренс П.** Психология личности: Теория и исследования. — М.: Аспект Пресс, 2000.
10. **Мастенбрук В.** Переговоры. — Калуга: Калужский ин-т социологии, 2013.
11. **Михальская А.** Русский Сократ: Лекции по сравнительно-исторической риторике. — М.: Academia, 2016.
12. **Ноэль-Нойман Э.** Общественное мнение. Открытие спирали молчания. — М.: Прогресс-Академия, 2006.
13. **Пиз А.** Язык телодвижений. — Новгород, 2012.

Інформаційні ресурси в інтернет

1. Сайт персональний навчальний систем – Режим доступу: https://pns.hneu.edu.ua/course/view.php?id=5145
2. Електронний каталог Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. – Режим доступу: www.nbuv.gov.ua.
3. Електронний каталог Харківської державної наукової бібліотеки імені В. Г.Короленка. – Режим доступу: http://korolenko.kharkov.com.

Розробник програми _____О.Ю.Кравчук