МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КОРАБЛЕБУДУВАННЯ
імені адмірала Макарова
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ГУМАНІТАРНИЙ ІНСТИТУТ
КАФЕДРА ПСИХОЛОГІЇ, ФІЛОСОФІЇ ТА СОЦІАЛЬНО-ГУМАНІТАРНИХ ДИСЦИПЛІН

ЗАТВЕРДЖЕНО
Проректор з науково-педагогічної роботи
Сергій СЛОБОДЯН

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Program of the Discipline

Професійна етика і ділові комунікації

PROFESSIONAL ETHICS AND BUSINESS COMMUNICATION

рівень вищої освіти: другий (магістерський)

тип дисципліни: вибіркова

мова(и) викладання: українська

Миколаїв – 2023

Робоча програма навчальної дисципліни "Професійна етика і ділові комунікації" як вибіркового курсу соціально-гуманітарного спрямування є однією із складових комплексної підготовки фахівців усіх спеціальностей та освітніх програм, за якими ведеться підготовка в Національному університеті кораблебудування імені адмірала Макарова.
«30» 08 2023 р. – 16 с.

Розробник:
Патлайчук О.В., доцент кафедри психології, філософії та соціально-гуманітарних дисциплін, канд. філос. наук, доцент.

Проєкт робочої програми навчальної дисципліни "Професійна етика і ділові комунікації" розглянуто на засіданні кафедри психології, філософії та соціально-гуманітарних дисциплін.
Протокол № 1 від «30» 08 2023 р.

Завідувач кафедри Олена ГОГОРЕНКО

Проєкт робочої програми навчальної дисципліни "Професійна етика і ділові комунікації" розглянуто Методичною комісією Навчально-наукового гуманітарного інституту.
Протокол № 4 від «15» 11 2023 р.

Голова Олег БОБІНА

Проєкт робочої програми навчальної дисципліни "Професійна етика і ділові комунікації" погоджено з навчальним відділом.

Начальник відділу Андрій ЛАБАРТКАВА

Робоча програма навчальної дисципліни "Професійна етика і ділові комунікації" затверджена Навчально-методичною радою НУК.
Протокол № 9 від «22» 11 2023 р.

Голова НМР НУК Євген ТРУШЛЯКОВ

© НУК, 2023

Зміст

Вступ 4
1. Опис навчальної дисципліни 5
2. Мета вивчення навчальної дисципліни 5
3. Передумови для вивчення дисципліни 6
4. Очікувані результати навчання 6
5. Програма навчальної дисципліни 6
6. Методи навчання, засоби діагностики результатів навчання та методи їх демонстрування 10
7. Форми поточного та підсумкового контролю 10
8. Критерії оцінювання результатів навчання 13
9. Засоби навчання 13
10. Рекомендовані джерела інформації 13
11. Зміни та доповнення 16

ВСТУП

Анотація

Дисциплина спрямована на формування у студентів відповідних етичних і ділових якостей як необхідної умови ефективної повсякденної діяльності та поведінки. Оволодіння основами ділової комунікації дозволить фахівцям ефективно взаємодіяти з діловими партнерами, що знизить ризик несприятливих наслідків рішень при веденні переговорів і консультуванні, проведенні нарад і зборів. Використання раціональних програм спілкування, адекватних комунікативному наміру фахівців, дозволить їм завойовувати довіру ділових партнерів.

Дисциплина надає сучасним професіоналам необхідне знання специфіки різноманітних форм ділової комунікації: цілей та очікуваного результату, організації просторового середовища і комунікативних засобів. Сформовані на навчальних заняттях загальнокультурні і професійні компетентності сприятимуть вдосконаленню етичної поведінки і спілкування в професійній діяльності, підвищенню професійно-етичної відповідальності, підвищенню загальнокультурного рівня студентів.

Ключові слова: професійна етика, ділова комунікація, етикет, імідж, форми спілкування, правила спілкування.

Abstract

The discipline is aimed at forming in students the appropriate ethical and business qualities as a necessary condition for effective daily activities and behavior. Mastering the basics of business communication will allow professionals to interact effectively with business partners, which will reduce the risk of adverse consequences of decisions in negotiations and consulting, meetings and gatherings. The use of rational communication programs, adequate to the communicative intention of professionals, will allow them to gain the trust of business partners.

The discipline provides professionals with the necessary knowledge of the specifics of various forms of business communication: goals and expected results, the organization of the spatial environment and communication tools. The general cultural and professional competencies formed at the training sessions will contribute to the improvement of ethical behavior and communication in professional activities, increase of professional and ethical responsibility, increase of the general cultural level of students.

Keywords: professional ethics, business communication, etiquette, image, forms of communication, rules of communication.

1. Опис навчальної дисципліни

<table>
<tr><td rowspan="3">Найменування показників</td><td rowspan="3">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="5">Усі спеціальності та освітні програми, за якими ведеться підготовка в Національному університеті кораблебудування імені адмірала Макарова</td><td colspan="2">Вибіркова</td></tr>
<tr><td>Модулів – 1</td><td colspan="2">Рік підготовки:</td></tr>
<tr><td>Змістових модулів – 3</td><td rowspan="2">1-й</td><td rowspan="2">1-й</td></tr>
<tr><td>Електроний адрес РПНД на сайті Університету:</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Загальна кількість годин – 120</td><td colspan="2">Семестри</td></tr>
<tr><td>1-й</td><td>1-й</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 3; самостійної роботи студента – 5.</td><td rowspan="11">Освітній рівень: другий (магістерський)</td><td colspan="2">Лекції</td></tr>
<tr><td>30 год</td><td>10 год</td></tr>
<tr><td colspan="2">Семінарські заняття</td></tr>
<tr><td>15 год</td><td>6 год</td></tr>
<tr><td colspan="2">Самостійна робота</td></tr>
<tr><td>75 год</td><td>104 год</td></tr>
<tr><td colspan="2">Індивідуальні завдання</td></tr>
<tr><td>–</td><td>–</td></tr>
<tr><td colspan="2">Вид контролю: залік</td></tr>
<tr><td colspan="2">Форма контролю: комбінована</td></tr>
</table>

2. Мета вивчення навчальної дисципліни

Метою навчальної дисципліни "Професійна етика і ділові комунікації" є формування у студентів відповідних етичних і ділових якостей як необхідної умови ефективної повсякденної діяльності та поведінки. Оволодіння основами ділової комунікації дозволить фахівцям ефективно взаємодіяти з діловими партнерами, що знизить ризик несприятливих наслідків рішень при веденні переговорів і консультуванні, проведенні нарад і зборів. Використання раціональних програм спілкування, адекватних комунікативному наміру фахівців, дозволить їм завойовувати довіру ділових партнерів.

3. Передумови для вивчення дисципліни

Передумови для вивчення дисципліни відсутні.

4. Очікувані результати навчання

Дисципліна "Професійна етика і ділові комунікації" формує у студентів етичні навики професійних відносин і службового етикету; генерує вміння створювати належний морально-психологічний клімат в службовому колективі; розвиває вміння використовувати професійно-етичні знання у вирішенні службових завдань.

Дисциплина спрямована на формування у студентів здатності розуміти соціальну значимість своєї професії, мету і сенс професійної діяльності, виконувати громадянський і службовий обов'язок, професійні завдання відповідно до норм моралі, професійної етики та службового етикету.

В результаті вивчення дисципліни студент повинен знати норми професійної етики; вміти здійснювати з позиції етики і моралі вибір норм поведінки в конкретних службових ситуаціях; володіти навичками оцінки своїх вчинків і вчинків оточуючих з точки зору норм етики і моралі.

5. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Професійна етика та її особливості

Тема 1. Етика як наука і явище духовної культури [2]. стор. 7-12, [5]. стор. 8-24.

Тема 2. Професійна діяльність і особливості професійної етики [2]. стор. 12-21, [5]. стор. 25-42.

Тема 3. Галузі професійної та прикладної етики [5]. стор. 43-56.

Тема 4. Етикет як соціальне явище [2]. стор. 21-29, [5]. стор. 57-66.

Тема 5. Імідж та етикет ділової людини [2]. стор. 30-40, [5]. стор. 67-76.

Змістовий модуль 2. Технології професійної комунікації

Тема 6. Спілкування як соціально-психологічна проблема [4]. стор. 8-20.

Тема 7. Основні форми ділового спілкування [2]. стор. 41-55, [5]. стор. 86-98.

Тема 8. Правила ділового спілкування [2]. стор. 56-69.

Тема 9. Етика письмової комунікації [2]. стор. 70-77.

Тема 10. Мовний етикет у професійній діяльності [2]. стор. 77-92, [5]. стор. 77-85.

Тема 11. Невербальні засоби спілкування [2]. стор. 93-112.

Тема 12. Соціальні особливості ділового спілкування [1]. стор. 181-199, [2]. стор. 136-142.

Тема 13. Національні особливості ділового спілкування [1]. стор. 176-181, [2]. стор. 128-134.

Тема 14. Спори, конфлікти, стреси в діловому спілкуванні [5]. стор. 99-111.

Тема 15. Технологія публічного виступу [3]. стор. 110-137.

Тематичний план навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин									
	денна форма					заочна форма				
	усього	у тому числі				усього	у тому числі			
		л	сем	лаб	с.р.		л	сем	лаб	с.р.
Змістовий модуль 1. Професійна етика та її особливості										
Тема 1. Етика як наука і явище духовної культури.	6	2	–	–	4	6	–	–	–	6
Тема 2. Професійна діяльність і особливості професійної етики.	6	2	2	–	2	6	1	2	–	3
Тема 3. Галузі професійної та прикладної етики.	6	2	–	–	4	6	1	–	–	5
Тема 4. Етикет як соціальне явище.	6	2	3	–	1	6	1	–	–	5
Тема 5. Імідж та етикет ділової людини.	6	2	–	–	4	6	1	–	–	5
Разом за змістовим модулем 1	30	10	5	–	15	30	4	2	–	24
Змістовий модуль 2. Технології професійної комунікації										
Тема 6. Спілкування як соціально-психологічна проблема.	9	2	2	–	5	9	1	–	–	8
Тема 7. Основні форми ділового спілкування.	9	2	–	–	7	9	1	–	–	8
Тема 8. Правила ділового спілкування.	9	2	2	–	5	9	–	2	–	7

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин									
	денна форма					заочна форма				
	усього	у тому числі				усього	у тому числі			
		л	сем	лаб	с.р.		л	сем	лаб	с.р.
Тема 9. Етика письмової комунікації.	9	2	–	–	7	9	1	–	–	8
Тема 10. Мовний етикет у професійній діяльності.	9	2	2	–	5	9	1	–	–	8
Тема 11. Невербальні засоби спілкування.	9	2	–	–	7	9	–	–	–	9
Тема 12. Соціальні особливості ділового спілкування.	9	2	2	–	5	9	1	–	–	8
Тема 13. Національні особливості ділового спілкування.	9	2	–	–	7	9	1	–	–	8
Тема 14. Спори, конфлікти, стреси в діловому спілкуванні.	9	2	2	–	5	9	–	2	–	7
Тема 15. Технологія публічного виступу.	9	2	–	–	7	9	–	–	–	9
Разом за змістовим модулем 2	90	20	10	–	60	90	6	4	–	80
Усього годин	120	30	15	–	75	120	10	6	–	104

Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
1	Принципи і норми професійної етики.	2	2
2	Сутність сучасного етикету: принципи і правила.	3	–
3	Ділові переговори, стратегії їх проведення.	2	–
4	Основні правила ділового спілкування.	2	2
5	Основні форми мовного етикету.	2	–
6	Емоції і саморегуляція.	2	–
7	Методи і стратегії управління конфліктною ситуацією.	2	2
	РАЗОМ	**15**	**6**

Самостійна робота

Розподіл годин самостійної роботи для студентів денної та заочної форм навчання:

– підготовка до лекційних занять – 1 година на 1 лекцію;

– підготовка до семінарських занять– 2 год/1 заняття;

– написання рефератів, есе, виконання розрахункових, розрахунково-графічних або графічних робіт, домашньої контрольної роботи, перекладу, аналітичний огляд, аналіз практичних, проблемних ситуацій (обсяг однієї роботі 10-20 аркушів А4) – мінімум 15 годин на 1 роботу;

– підготовка до контрольних заходів – (15-30) год. на 1 захід.

Розподіл часу самостійної роботи

№ з/п	Вид роботи	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
1	Підготовка до лекцій	15	10
2	Підготовка до семінарів	14	6
3	Підготовка рефератів	16	58
4	Підготовка до заліку	30	30
	РАЗОМ	**75**	**104**

6. Методи навчання, засоби діагностики результатів навчання та методи їх демонстрування

Набуття здобувачами компетенцій забезпечується через засвоєння навчального матеріалу у вигляді лекційних, семінарських занять та самостійної роботи студентів.

Основними методами навчання з дисципліни є:

1. Пояснювально-ілюстративний метод, за допомогою повідомлення та засвоєння інформації на лекційних та семінарських заняттях словесними й наочними засобами.

2. Проблемний метод, коли на семінарських заняттях утворюються пошукові ситуації, розвивається активність, самостійність, творчі здібності здобувачів освіти.

Як наочний матеріал на лекціях застосовуються мультимедійні слайди та лекційні демонстрації.

Для зручної та ефективної організації навчального процесу, зроблено Google ClassRoom з навчальної дисципліни, де розташовані конспекти лекцій, завдання до семінарських робіт та супроводжувальні матеріали. Доступ до класу надається на першому семінарському занятті за університетською електронною поштою.

З метою роз'яснення найбільш складних питань дисципліни та підвищення якості виконання завдань семінарських робіт проводяться групові та індивідуальні консультації за розкладом кафедри.

Під час карантину заняття повністю проводяться дистанційно у Google ClassRoom.

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання з дисципліни "Професійна етика і ділові комунікації" є:

– усні та письмові відповіді на семінарських заняттях;

– підготовка рефератів;

– залік.

7. 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 заліку. У кожного компонента своя частка в загальній системі оцінок. У проміжних оцінках студент може набрати максимум **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 надається студенту, якій з урахуванням отриманих балів проміжних оцінок і заключного заліку може набрати разом не менше **60 балів.** Підсумкова оцінка навчального курсу є сумою проміжних оцінок і оцінки заліку.

Залік проводиться у комбінованій формі (письмові відповіді та усний захист). До білету входить чотири питання. Кожне питання оцінюється у 10 балів.

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.

Форма контролю	**Максимальна кількість балів**	
	Денна форма	**Заочна форма**
Відповіді на семінарських заняттях	7 х 4 бали = 28 балів	3 х 4 бали = 12 балів
Підготовка рефератів	2 х 16 балів = 32 бали	3 х 16 балів = 48 балів
Залік	40 балів	40 балів
Всього	**100**	**100**

Відповідь на семінарському занятті	**Критерії оцінювання**
4	Відповідь правильна, повна, логічна, містить аналіз, систематизацію, узагальнення, використані міжпредметні зв’язки, містить аргументовані висновки.
3	Відповідь в цілому правильна, достатньо повна, логічна; допущені несуттєві помилки та неточності у викладенні матеріалу
2	Відповідь частково правильна, містить неточності, недостатньо обґрунтована.
1	Відповідь має суттєві помилки, аргументи несформульовані, використовуються невірна термінологія.
0	Студент не дає відповіді або відповідь містить значну кількість суттєвих помилок.
Максимальна кількість балів за даною формою контролю становить 28 для денної форми навчання та 12 для заочної форми навчання (відповідно 7 та 3 заняття по 4 бали).	

Підготовка реферату	Критерії оцінювання
14-16	Зміст роботи відповідає обраній темі; наявність чітко сформульованої проблеми; адекватність формулювання об’єкта, предмета, мети та задач дослідження; наявність посилань на використану літературу та відповідність оформлення роботи стандарту; відповідність висновків меті та завданням дослідження. Робота виконувалась систематично та вчасно подана на перевірку науковому керівнику у відповідності із планом виконання.
11-13	Зміст роботи відповідає обраній темі; але має поверхневий аналіз, матеріал викладено непослідовно та необґрунтовано. Робота виконувалась не систематично та подана на перевірку науковому керівнику з порушенням плану виконання курсової роботи.
8-10	Студент відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень і лише за допомогою викладача може виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих.
5-7	Студент виявляє знання і розуміння більшості положень, але лише за допомогою викладача може виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих.
0-4	Робота не носить дослідницького характеру, не має аналізу і не відповідає пред'являємим вимогам. У роботі немає висновків або вони носять декларативний характер.
Максимальна кількість балів за даною формою контролю становить 32 для денної форми навчання та 48 для заочної форми навчання (відповідно 2 та 3 реферати по 16 балів кожний).	

Відповідь на питання заліку	Критерії оцінювання
9-10	Відповідь логічно побудована, студент чітко та стисло викладає матеріал, показує глибокі знання з питання білету, під час доповіді впевнено і докладно відповідає на поставлені запитання.
7-8	Студент спроможний чітко та стисло зробити доповідь, дає правильну відповідь на запитання білету, але не завжди упевнений в аргументації, чи не завжди коректно її формулює.
5-6	Студент спроможний чітко та стисло відповісти на питання білету, належно обґрунтовує матеріал, але допускає суттєві неточності у відповідях на запитання.
3-4	Студент невпорядковано дає відповіді на питання білету, намагається дати відповідь на поставлені запитання і робить спроби аргументувати свою позицію, але надає неповні, поверхові, необґрунтовані відповіді на поставлені питання.
1-2	Студент невпорядковано дає відповідь на питання білету, не спроможний аргументувати свою позицію, не може впевнено й чітко відповісти на додаткові запитання членів комісії.
0	Студент не дає відповіді на питання білету.
Максимальна кількість балів за даною формою контролю становить 40 (4 питання по 10 балів)	

8. Критерії оцінювання результатів навчання

		Денне відділення		Заочне відділення	
		Вид роботи	**Бали**	**Вид роботи**	**Бали**
ЗМ1	Т1-Т5	Підготовка реферату №1	16	Підготовка реферату №1	16
	Т2	Семінарське заняття №1	4	Семінарське заняття №1	4
	Т4	Семінарське заняття №2	4	–	–
ЗМ2	Т6-Т11	Підготовка реферату №2	16	Підготовка реферату №2	16
	Т6	Семінарське заняття №3	4	–	–
	Т8	Семінарське заняття №4	4	Семінарське заняття №2	4
	Т10	Семінарське заняття №5	4	–	–
	Т12-Т15	–	–	Підготовка реферату №3	16
	Т12	Семінарське заняття №6	4	–	–
	Т14	Семінарське заняття №7	4	Семінарське заняття №3	4
Підсумковий контроль		Залік	40	Залік	40
Сума			**100**		**100**

9. Засоби навчання

У спеціальних засобах навчання потреби немає.

10. Рекомендовані джерела інформації

Основна література

1. Бралатан В. П., Гуцаленко Л. В., Здирко Н. Г. Професійна етика : навч. посібник. Київ : ЦУЛ, 2011. 252 с.
2. Етика ділового спілкування / за ред. Т. Б. Гриценко. Київ : ЦУЛ, 2007. 344 с.
3. Кубрак О. В. Етика ділового та повсякденного спілкування. Суми :

Університетська книга, 2020. 222 с.
4. Пентилюк М. І., Марунич І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення : навч. посібник. Київ : ЦУЛ, 2011. 224 с.
5. Професійна та корпоративна етика : навч. посібник / за ред. В. І. Панченко. Київ : ВПЦ "Київський університет", 2019. 368 с.

Допоміжна література

1. Діловий етикет. Етика ділового спілкування / за ред. І. Афанасьєва. Київ : Альтерпрес, 2003. 368 с.
2. Єлізарова І. А. Стиль ділового успіху : навч. посібник. Київ : Кондор, 2007. 160 с.
3. Етика ділового спілкування : навч. посібник / В. Г. Воронкова, А. Г. Беліченко, В. В. Мельник, М. А. Ажажа. Львів : Магнолія, 2012. 312 с.
4. Йонас Г. Принцип відповідальності. У пошуках етики для технологічної цивілізації. Київ : Лібра, 2001. 399 с.
5. Корпоративна культура : навч.-метод. посібник / Т. І. Євтухова та ін. Київ : ДП "Укртехінформ", 2013. 185 с.
6. Корпоративна культура : навч. посібник / за ред. Г. Л. Хаєта. Київ : ЦУЛ, 2011. 403 с.
7. Корпоративна культура : навч. посібник / за ред. Г. М. Захарчин. Львів : Новий світ, 2011, 344 с.
8. Ломачинська І. М., Рихліцька О. Д., Барна Н. В. Основи корпоративної культури. Київ : ЦУЛ, 2011. 480 с.
9. Польова Л. В. Корпоративна культура. Діловий етикет : навч.-метод. посібник. Івано-Франківськ : Фоліант, 2016. 201 с.
10. Радченко С. Г. Етика бізнесу : навч. посібник. Київ : КНТЕУ, 2009. 192 с.
11. Стахів М. О. Український комунікативний етикет : навч.-метод. посбіник. Київ : Знання, 2008. 248 с.
12. Шеломенцев В. М. Етикет і сучасна культура спілкування. Київ : ЦУЛ, 2013. 256 с.

Інформаційні ресурси в Інтернет

1. Гуманітарний вісник НУК: збірник наукових праць. URL: http://hvnuk.com.ua/.
2. Інститут філософії імені Г.С. Сковороди НАН України: публікації. URL: https://www.filosof.com.ua/publik.htm.
3. Антропологічні виміри філософських досліджень: збірник наукових праць. URL: https://library.diit.edu.ua/uk/article/377.
4. Humanitarium: збірник наукових праць з педагогіки, психології, філософії. URL: https://humanitarium.com.ua/index.php/hum.
5. Sententiae: історико-філософський журнал. URL: https://sententiae.vntu.edu.ua/index.php/sententiae.
6. Δόξα/Докса: збірник наукових праць з філософії та філології. URL: http://doxa.onu.edu.ua/.
7. Актуальні проблеми філософії та соціології: збірник наукових праць. URL: http://apfs.onua.edu.ua/index.php/APFS.
8. Вища освіта України: журнал. URL: https://wou.npu.edu.ua/.
9. Гілея: науковий вісник. URL: http://www.gileya.org/.
10. Вісник Житомирського державного університету імені І. Франка. Філософські науки. URL: http://philosophy.visnyk.zu.edu.ua/.
11. Вісник Київського національного університету імені Т. Шевченко. Серія "Філософія, політологія". URL: http://www.phildep.univ.kiev.ua/ua/view/Vysnyk_KNU/78/19/6.
12. Вісник Львівського університету. Серія "Філософсько-політологічні студії". URL: http://publications.lnu.edu.ua/bulletins/index.php/politology.
13. Вісник Національного юридичного університету імені Я. Мудрого. Серія "Філософія, філософія права, політологія, соціологія". URL: http://fil.nlu.edu.ua/.
14. Вісник Національного авіаційного університету. Серія: Філософія, культурологія. URL: http://jrnl.nau.edu.ua/index.php/VisnikPK.

11. Зміни та доповнення