

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**ІМЕНІ ДМИТРА МОТОРНОГО**

**Кафедра «Публічне управління, адміністрування та право»**

ЗАТВЕРДЖУЮ

в.о.зав. кафедри «Публічне  
управління, адміністрування та право»

д.ф.н., проф.  Роман ОЛЕКСЕНКО

« 26 » серпня 2020р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**«ДІЛОВА РЕПУТАЦІЯ»**

для здобувачів ступеня вищої освіти «Магістр»  
зі спеціальності 073 «Менеджмент»

на основі ОС «Бакалавр»

**факультет економіки та бізнесу**

2020– 2021 р.

Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова репутація» для здобувачів ступеня вищої освіти «Магістр» зі спеціальності 073 «Менеджмент» – Мелітополь, ТДАТУ – 14с.

Розробник: к.е.н., доцент Світлана ПЛОТНІЧЕНКО

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри «Публічне управління, адміністрування та право»

Протокол № 1 від «26» серпня 2020 року

д.ф.н.,проф.  Роман ОЛЕКСЕНКО

Схвалено методичною комісією факультету економіки та бізнесу для здобувачів ступеня вищої освіти «Магістр» зі спеціальності 073 «Менеджмент»»

Протокол № 1 від «23» вересня 2020 року

Голова, доц.  Анна КОСТЯКОВА

# 1 ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

для здобувачів ступеня вищої освіти «Магістр»  
зі спеціальності 073 «Менеджмент»

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, ступень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		<b>денна форма навчання</b>	
Кількість кредитів <b>3</b>	Галузь знань <b>07"Управління та адміністрування"</b> (шифр і назва)	<b>За вибором студента</b>	
Загальна кількість годин – <b>90 годин</b>	Спеціальність <b>073 « Менеджмент»</b>	Курс	Семестр
Змістових модулів - <b>2</b>		<b>M2</b>	<b>3-й</b>
Тижневе навантаження: аудиторних занять - <b>2 год.</b> самостійна робота студента – <b>4,5год.</b>	Вищий ступень освіти: <b>«Магістр»</b>	<b>Вид занять</b>	<b>Кількість годин</b>
		Лекції	<b>16год.</b>
		Лабораторні заняття	-
		Практичні заняття	<b>16год.</b>
		Семінарські заняття	-
		Самостійна робота	<b>58год.</b>
		Форма контролю: <b>диференційований залік</b>	

## 2 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**Метою вивчення курсу** є формування системи знань з порівняльного історико-психологічного аналізу розвитку етики на основі вивчення моральних стандартів досвіду різних країн; формування уміння орієнтуватись у сфері економічних відносин з метою використання практичних принципів для вирішення сучасних проблем.

Також метою викладання даного курсу 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 управлінській діяльності.

**Завдання викладання:** засвоєння студентами теоретичних засад та практичних вмінь етичної ділової поведінки, оволодіння прийомами та нормами розв'язання практичних ситуацій.

**Предметом дисципліни** є сукупність практичних форм взаємовідносин людей у професійній сфері; їх ціннісний зміст і значимість; процеси чуттєвого пізнання Основи професійної етики та етикету як дійсності; комерційний етикет в організаційній поведінці, економіці, фінансах, обліку, маркетингу.

**Місце дисципліни в навчальному процесі:** дисципліна «Основи професійної етики та етикету» пов'язана з етикою та менеджментом, соціологією і психологією, риторикою, економікою, освітою історією та ін.

Вивчаючи проблеми курсу «Основи професійної етики та етикету», студенти повинні **знати:**

- сутність професійного етикету, культури, норм поведінки;
- організацію взаємодії ділових партнерів;
- структуру ділового протоколу;
- види ділових прийомів;
- традиції країни візиту.

Освоєння курсу «Основи професійної етики та етикету» передбачає оволодіння студентами навичок і **вмінь:**

- організувати діловий прийом;
- організувати та провести ділову зустріч;
- вміти одягатися стосовно вимог ділового протоколу;
- вміти підібрати діловий подарунок.

Під час вивчення курсу «Основи професійної етики та етикету» передбачається розгляд, конкретних ситуацій і проведення їх аналізу; застосування рольових ігор та тестів, тощо.

**бути ознайомленим:** із законодавчою базою України з питань, що вивчаються дисципліною, з історичним розвитком економічних процесів та явищ.



## **3 ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

### **Змістовий модуль 1. «Організаційне управління діловою репутацією»**

#### **Тема 1. "Управління діловою репутацією в області менеджменту"**

[2, с. 10 – 24; 3, с. 3 – 7; 5, с. 11 – 17; 6, с. 9 – 29; 16, с. 10 – 31]

Розглядається історія розвитку етикету в різних країнах в різні часи до теперішнього часу.

Етика - це сукупність правил поведінки, мораль якої-небудь суспільної групи, професії. Інакше кажучи - це назва науки, яка вивчає мораль. Професійна етика - це керівництво в своїй діяльності загальними положеннями етикету, які повинні виконуватися не залежно від того, приймає їх людина чи ні. Етикет - це встановлений порядок і манера поведінки, а також ритуали і форми поводження, прийняті в певних соціальних групах. Наводяться особливості суспільного та ділового етикету.

Також розглядаються національні особливості спілкування в різних країнах світу.

#### **Тема 2 «Параметри ділової репутації»**

[2, с. 24 – 32; 3, с. 8 – 11; 5, с. 18 – 24; 7, с. 22 – 42; 17; 26]

Розглядається сутність та зміст ділового протоколу, види ділового протоколу, елементи ділового протоколу, а також наводяться правила складання дипломатичного протоколу, практичні навички складання загальної та детальної програм зустрічей іноземних делегацій.

Наводяться характеристики, якими повинна володіти людина, що вибрала сферою свій майбутній діяльності область міжнародних економічних зв'язків. Також розглядаються особові ділові якості людини.

#### **Тема 3. "Створення інформаційної основи репутації"**

[2, с. 32 – 43; 3, с. 13 – 19; 7, с. 43 – 51; 6, с. 9 – 29; 21, с. 10 – 31]

Вручаючи візитну картку, скажіть вголос своє прізвище. Це позбавить ваших партнерів від незручності, якщо раптом вони проголосять ваше прізвище неправильно.

Також, якщо ваш співрозмовник, вручив вам свою візитну картку, не вимовив своє прізвище, прочитайте її вголос самі. Якщо ви вимовите її неправильно, вас одразу виправлять. Неввічливо одразу ж ховати у візитницю тільки що отриману картку. Краще покладіть її перед собою.

#### **Тема 4. "Технологія управління діловою репутацією компанії"**

[3, с. 24; 7, с. 52 - 59; 6, с. 30 – 37; 9, с. 21-36; 11; 12; 26]

Переговори тим ефективніші, чим менша кількість їх учасників. Тому, якщо необхідно якомога швидше їх провести, треба зменшити чисельний склад

сторін, тим більше, що нерідко збільшення кількості учасників переговорів призводить до непорозумінь. Списки учасників переговорів, з зазначенням прізвища, імені та по батькові, місця роботи і посади учасника, заносяться до протоколу.

Обмін протокольними списками, як правило, відбувається до початку зустрічі. Якщо ж списки завчасно не складені, то для володіння інформацією про учасників зустрічі сторони обмінюються візитними картками.

Окрім чисельності обумовлюється також і рівень учасників зустрічі. Рівень представництва повинен бути приблизно однаковим. Підбір складу і рівня учасників переговорів залежить від того, яке значення надають зустрічі її учасники, від характеру угоди і національних особливостей учасників переговорів. Так, китайські делегації на переговорах вирізняються чисельністю, а американці віддають перевагу невеликим групам. Підвищує імідж делегації наявність в її складі представника іншої статі.

## **Тема 5. "Технологія управління діловою репутацією керівника"**

"

*[2, с. 44 – 50; 3, с. 8 – 49; 6, с. 9 – 29; 18, с. 24 – 31; 26]*

Певною мірою підвищити надійність та ефективність угод, їх правовий захист допоможе письмова угода сторін про збереження в таємниці певної інформації. Підписання аналогічних угод виправдане і у випадках, коли діловий партнер висловлює побажання про надання йому всієї конфіденційної інформації для оцінки реального стану контрагента з метою прийняття рішення про укладення угоди. Однак до задоволення таких бажань слід ставитись дуже обережно.

Предметом ділової зустрічі є питання, проблеми, які потрібно розглянути під час зустрічі. Окрім зустрічей з метою вирішення ділових проблем проводяться також протокольні зустрічі, які ще називають "візитами ввічливості", оскільки вони проводяться з метою особистого знайомства або виявлення уваги до партнера з певного приводу.

### **Змістовий модуль 2. «Технології управління діловою репутацією»**

## **Тема 6. "Антикризові комунікації як інструмент захисту"**

*[5, с. 51 – 62; 6, с. 42 – 64; 8, с. 76 – 86; 11; 12; 26; 28]*

Імідж організації (корпоративний імідж) є віддзеркаленням цінностей організації і тим, як ці цінності сприймаються людьми. Фактори формування іміджу різноманітні. Логіка його формування складна і ще далеко не вивчена.

Але робота над створенням іміджу ділової людини не зводиться лише до створення зовнішнього образу, який може маскувати реальну сутність людини.



Зовнішній вигляд – це лише стиль, обумовлений внутрішнім складом особистості.

### Тема 7. "Управління кар'єрою "

[5, с. 64 – 78; 8, с. 87 – 94; 11; 12; 15, с. 13 – 21; 28]

Діловому світі, як і в повсякденному житті, заведено робити подарунки, дарувати речі з фірмовими знаками чи у фірмовій упаковці. Однак необхідно знати, що тут потрібні міра і такт, свої суворі, відпрацьовані багатьма роками правила.

За етикетом при першій зустрічі подарунки роблять господарі. Треба обов'язково подарувати що-небудь прибувшому діловому партнерові як ознаку того, що на нього дивляться як на почесного клієнта і розраховують на довге плідне співробітництво. В наступних зустрічах обмін подарунками стає обов'язковим.

Вартість подарунка звичайно ніякого значення не має і залежить тільки від ваших можливостей. Виняток — дорогі речі: пам'ятайте, що, роблячи своєму партнеру такий подарунок, ви ризикуєте поставити його в скрутне становище. З одного боку, він може відчутти, що не заслужив його, з іншого боку,— змушений відповідати таким же дорогим подарунком, а це не завжди відповідає його бажанням чи можливостям. Не слід обмежуватись і дрібними сувенірами, бо у такому випадку ви можете набути репутації надмірно ощадливого. Найоптимальнішим подарунком є той, який відповідає нахилам і стилю партнера, характеру вашого особистого до нього ставлення.

### «Тема 8 Правила підготовки публічного виступу

»

[2, с. 92– 98; 9, с. 58 – 72; 15, с. 22 – 36; 23, с. 43 – 67]

Ділові питання вирішуються не тільки за столом переговорів, але і під час прийомів, які є найпоширенішою формою ділового протоколу.

**Прийоми** – зібрання запрошених осіб, де гостям пропонують різні страви і створюють умови для спілкування, знайомства, ритуальних процесів та церемоній, відпочинку.

Влаштовуються прийоми у зв'язку із завершенням переговорів, річницею якої-небудь видатної події, на честь прибулої на фірму делегації чи високого гостя, а також у запланованому порядку. Прийоми мають діловий характер, проводяться з метою поглиблення і розширення ділових контактів, продовження переговорів, здобуття нових партнерів, одержання необхідної інформації, зондування ґрунту для угод, які можуть бути укладені за столом переговорів, для презентації своєї продукції, реклами тощо. На прийомах відбувається активний обмін думками, інформацією, зав'язуються дружні стосунки, які є дуже важливими в ділових стосунках. Прийоми – це інструмент ділових стосунків.

#### 4 СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Номер тижня	Вид занять	Тема заняття або завдання на самостійну роботу	Кількість					балів
			годин				СРС	
			лк	лаб.	сем. (пр.)	СРС		
<b>Змістовий модуль 1. «Організаційне управління діловою репутацією»</b>								
1	Лекція 1	Управління діловою репутацією	2	-	-	-	-	
	Практичне заняття 1	Діловий протокол	-	-	2	-	5	
	Самостійна робота	Робота на навчально-інформаційному порталі	-	-	-	2	5	
2-3	Лекція 2 -3	Параметри ділової репутації	2	-	-	-	-	
	Практичне заняття 2-3	Організація телефонних переговорів	-	-	2	-	5	
	Самостійна робота	Робота на навчально-інформаційному порталі	-	-	-	5	5	
4	Лекція 4	Створення інформаційної основи репутації <sup>1</sup>	2	-	-	-	-	
	Практичне заняття 4	Ділові переговори	-	-	2	-	5	
	Самостійна робота	Робота на навчально-інформаційному порталі	-	-	-	2	5	
5-6	Лекція 5-6	Створення інформаційної основи репутації <sup>2</sup>	2	-	-	-	-	
	Практичне заняття 5-6	Організація зустрічі делегації	-	-	2	-	5	
	Самостійна робота	Робота на навчально-інформаційному порталі	-	-	-	10	5	



7-8	Самостійна робота	Підготовка до написання ПМК I		-	-	10	
	ПМК I	Підсумковий контроль за змістовий модуль I			4		10
<b>Всього за змістовий модуль 2- год.</b>			<b>8</b>	<b>-</b>	<b>8</b>	<b>29</b>	<b>50</b>
<b>Змістовний модуль 2. «Технології управління діловою репутацією»</b>							
9-10	Лекція 9-10	Технологія управління діловою репутацією підприємства <sup>2</sup>	2	-	-	3	-
	Практичне заняття <sup>7-8</sup>	Розміщення учасників зустрічі	-	-	4	-	5
	Самостійна робота	Робота на навчально-інформаційному порталі	-	-	-	6	5
11	Лекція 11	Технологія управління діловою репутацією керівника 1	2	-	-	-	-
	Практичне заняття 9	Прийоми без розміщень	-	-	2	-	5
	Самостійна робота	Робота на навчально-інформаційному порталі	-	-	-	4	10
12 -13	Лекція 12-13	Антикризові комунікації як інструмент захисту	4	-	-	-	-
	Практичне заняття 10-11	Діловий одяг			2		5
	Самостійна робота	Робота на навчально-інформаційному порталі	-	-	-	6	10
14-15	Самостійна робота	Підготовка до написання ПМК I				10	
	ПМК I	Підсумковий контроль за змістовий модуль I					10
<b>Всього за змістовий модуль 2</b>			<b>8</b>	<b>-</b>	<b>8</b>	<b>29</b>	<b>50</b>
<b>Диференційований залік</b>							
<b>Всього з навчальної дисципліни – 90 год.</b>							<b>100</b>

## 5.ЕРЕЛІК ПИТАНЬ, ЩО ВІНОСЯТЬСЯ НА ПІДСУМКОВИЙ МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ № 1

1. Що таке репутація ?
2. Що таке ділова ?
3. Протокол – це... ..
4. Мораль - ...
5. Види ділової репутації?
6. Перелічити види кар'єрного росту ?
7. Перелічити основні особливості характеру представників Англії?
8. Перелічити основні особливості характеру представників Франції?
9. Перелічити основні особливості характеру представників Італії?
- 10.Перелічити основні особливості характеру представників Японії?
- 11.Перелічити основні особливості характеру представників Німеччини?
- 12.Перелічити основні особливості характеру представників США?
- 13.Перелічити основні особливості характеру представників Китаю
- 14.Перелічити основні особливості характеру представників Південної Кореї?
- 15.Перелічити основні особливості характеру представників арабських країн?
- 16.З якої мови прийшло слово «етикет» і що воно означало раніше?
- 17.Перелічити підсистеми безпеки переговорів?
- 18.Що входить в етикетну атрибутику? Її значення.
- 19.Параметри ділової репутації?
- 20.Що таке інформаційні основи ?
- 21.У процесі спілкування людина більше реагує на ... (слова, міміку, жести). Чому?
- 22.Що таке технологія управління?
- 23.Як відбувається реалізація норм і правил етикету в спілкуванні?
- 24.Що таке «норма етикету»?
- 25.Технології управління керівника?

- 26.Що таке «сприйняття» і як воно може вплинути на спілкування?
- 27.Розкрийте сутність кар'єри ?
- 28.Розкрийте сутність основ інформації ?
- 29.Розкрийте питання «ділова репутація»?
- 30.Розкрийте питання ділова репутація підприємств

## **ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ, ЩО ВІНОСЯТЬСЯ НА ПІДСУМКОВИЙ МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ № 2**

1. Форми ділового спілкування?
2. Види антикризового управління
3. Обов'язкові складові частини управління в менеджменті
4. Управління кар'єрою розкрити?
5. Дибати:організація?
6. Презентація фірми: логотип, легенда?
7. У якому порядку організують прес-конференцію?
8. Що позначає слово «encl»?
9. Як записується дата на листі?
- 10.Які особливості американського ділового листа?
- 11.Які вимоги до керівників?
- 12.Вибір кар'єрної стратегії?
- 13.Розкрити види "кар'єрних якорів". ?
- 14.Ризики репутації?
- 15.Які бувають види ризиків?
- 16.Управління кар'єрними ризиками?
- 17.Принципи ризиків ?
- 18.Види криз?
- 19.Технологія роботи PR-служби?
- 20.Які бувають канали комунікації?
- 21.Прес-реліз?



## 22. Які існують помилки в комунікаціях ?

### 6. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

#### Базова

1. Большая книга по этикету М., Аст., Мн.: Харвест, 2002.-712с.
2. Брустінов В.М., Теслюк С.Р., Брустінов Д.В. Практикум організації та проведення ділових переговорів. – Мелітополь, ТОВ «Видавничий будинок ММД», 2010. – 144 с.
3. Вудкок М., Френсис Д. Раскрепощенный менеджер. – М.: Дело, 1991.
4. Голубков Е. П. Какое принять решение? (практикум хозяйственника). – М.: Экономика. 1990. – 189 с.
5. Деловой этикет. – К., 1998.- 320 с.
6. Деева Т. М., Киратова Е. В., Чхиквишвили Н. А. Деловая переписка для международного сотрудничества. – М.: Изд-во СП «При-ди», 1992
7. Дональдсон Майкл К., Дональдсон Мими Умение вести переговоры для «чайников».: Пер. с англ. – М.: Издательский дом «Вильямс», 2001. – 224 с.
8. Зиновьев И. Ф., Панова Н. Н. Деловой протокол: Учеб. Пособие. - Симферополь, 1997.-191 с.
9. Звенков С. М. Международный туризм: что надо делать, тоби над нами не сміялись. – М.: Красная пресса, 1997.
10. Петрунин Ю. Ю., Борисов В. К. Этика бизнеса. – М., 2001.- 280 с.
11. Платов В. Я. Деловые игры: разработка, организация и проведение: Учебник. – М.: Профиздат, 1991. – 192 с.
12. Романов М. Справочник по этикету для бизнесменов, туристов. – К., 1994. – 120 с.
13. Сухарев В. А. Мы говорим на разных языках: искусство общения с зарубежными партнерами. – М., 1998. – 416 с.
14. Честара Д. Деловой этикет: паблик рилейшинз для всех и для каждого. – М., 2000 с. – 336 с.
15. Этикет / Авт.-сост. Н. И. Ушаков, Е. В. Романова.- М., 1998.- 352 с.
16. Эрнст О. Слово предоставляется Вам: (практические рекомендации по ведению деловых бесед и переговоров): Сокр. пер. с нем. – М.: Экономика, 1988. – 141 с.
17. Кубрак О.В. Етика ділового та повсякденного спілкування: Навчальний посібник з етикету для студентів. – 3-те вид., стер. – Суми: ВТД "Університетська книга"; К.: Видавничий дім „Княгиня Ольга”, 2005. – 222 с.: іл.

18. Палеха Ю.І. Ділова етика: Навч.– метод. посіб.–5–те. вид. випр. і доп.– К.: Вид–во Європейського університету, 2004.– 309 с.
19. Андреев В.Ф. Золота книга этикета. Второе издание исправленное и дополненное.–М.: Вече, 2005.– 400 с., илл. 16

#### Допоміжна

1. Афанасьев І. Діловий етикет. Етика ділового спілкування. К.: «Альтерпрес», 2006. – 368 с.
2. Баранівський В. Ф. Етика бізнесу. – К.: Лицар, 2009. – 182 с.
3. Бандурка А.М., Бочарова С. П., Землянська Е.В. Психология управления. – Харьков: ООО «Фортуна – пресс», 1998. -464 с.
4. Благоев Ю.Е. «Генезис концепции корпоративной социальной ответственности» // Вестник Санкт-Петербургского университета. – 2006. - Сер. 8, вып.2.
5. Благоев Ю.Е. «Концепция корпоративной ответственности и стратегическое управление» // Российский журнал менеджмента. – 2004. – Т. 4, № 3. С. 17-34.
6. Благоев Ю.Е. «Корпорация как моральный агент» // Российский журнал менеджмента. – 2006. - № 4. С. 93-98.
7. Вудкок М., Фрэнсис Д. Раскрепощенный менеджер. Для руководителя – практика: Пер. с англ. – М. : Дело, 1991. – 320 с.
8. Гах Й. М. Етика ділового спілкування. К.: Центр навчальної літератури, 2005, -160 с.
9. Герет Томас М., Клоноскі Річард Дж. Етика бізнесу / Пер. з англ. О. Ватаманюк. – К.: Основи, 1999. -214 с.
10. Грішнова О.А. «Людський розвиток»: Навч. посіб. – К.: КНЕУ, 2006.
11. Джорж Р.Т. «Деловая этика» / Пер. с англ. Р.И. Стопера. – СПб., “Экономическая школа”, М., Издат. группа “Прогресс”, 2001. Т.1.
12. Данчева О.В., Швалб Ю.М. Практична психологія в економіці та бізнесі – К.: Лібра, 1999. -270 с.
13. Етика ділового спілкування: Курс лекцій / Т. К. Чмут, Г.Л. Чайка, М.П. Лукашевич, І. Б. Осетинська. – 2-ге вид., стереотип. К.: МАУП, 2003. -208 с.
14. Житнюк И В. Этика менеджмента. – Симферополь: Таврида, 1997, 72с.
15. Зубенко Л. Г., Немцов В. Д. Культура ділового спілкування. Навчальний посібник. – К.: «Екс об», 2004. – 200 с.
16. Теоретико- методологічні засади аналізу етики бізнесу

- [Електронний ресурс]. -Режим доступу:  
[http://www.zgia.zp.ua/gazeta/VISNIK\\_39\\_8.pdf](http://www.zgia.zp.ua/gazeta/VISNIK_39_8.pdf)
17. Етика бізнесу [Електронний ресурс ].Режим доступу:  
<http://www.etica.in.ua/etika-i-biznes/>
18. Ділові переговори [Електронний ресурс]. Режим доступу:  
[http://studme.com.ua/145501127252/etika\\_i\\_estetika/delovye\\_pe\\_regovory.htm](http://studme.com.ua/145501127252/etika_i_estetika/delovye_pe_regovory.htm)
19. ділові зустрічі та переговори [Електронний ресурс ].Режим доступу: **<http://posibnyky.vntu.edu.ua/et /51.htm>**
20. Стратегія і тактика ділових переговорів [Електронний ресурс ].Режим доступу:  
<http://www.stationline.org.ua/ekonom/64/9657-psixologichni-zakonomirnosti-vedennya-dilovo%D1%97-besidi.html>
21. Чмут Т.К. Етика ділового спілкування / Т.К. Чмут , Г.Л. Чайка //Навч.посіб. 3-те вид., стер., - К.: Вікар, 2003.

## 7. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Навчально-інформаційний портал ТДАТУ <http://nip.tsatu.edu.ua>
2. Наукова бібліотека ТДАТУ <http://www.tsatu.edu.ua/biblioteka/>
3. Методичний кабінет кафедри ОУСЕС.
4. Сайт кафедри ОУСЕС <http://www.tsatu.edu.ua/et/>
5. Internet.