

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Запорізький національний університет

Методичні вказівки для самостійної роботи студентів
з дисципліни

«Професійна етика та дипломатичний протокол»
для студентів спеціальності 241 «Готельно-ресторанна
справа»,
освітній ступінь магістр, усіх форм навчання

2019

Методичні вказівки для самостійної роботи студентів з дисципліни «Професійна етика та дипломатичний протокол» для студентів спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа», освітній ступінь магістр, усіх форм навчання / Укл.: М.В. Белікова. – Запоріжжя: ЗНТУ, 2019. – 20 с.

Укладачі: М.В.Белікова, доцент, канд.істор.н.

Рецензент: В.М.Зайцева, канд.пед.н., професор

Відповідальний за випуск: М.В. Белікова, доцент,
канд.істор.н.

Затверджено
на засіданні кафедри
«туристичного, готельного
та ресторанного бізнесу»
Протокол № 1 від 29.08.2019

НМК факультету
Протокол № 1 від 30.08.2019

Вступ	4
Мета та завдання навчальної дисципліни	5
Зміст дисципліни за модулями	8
План практичних занять з дисципліни «Професійна етика та дипломатичний протокол»	9
Питання для самостійної роботи та індивідуальні завдання з дисципліни «Професійна етика та дипломатичний протокол»	13
Завдання для контрольних робіт для студентів заочного відділення з дисципліни «Професійна етика та дипломатичний протокол»	15
Контрольні питання з дисципліни «Професійна етика та дипломатичний протокол»	17
Література для підготовки до практичних занять та виконання самостійної роботи	19

Вказівки до самостійної роботи з дисципліни «Професійна етика та дипломатичний протокол» для студентів спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа», 242 «Туризм», освітній ступінь магістр, усіх форм навчання відповідають освітньо-професійним програмам підготовки при реалізації робочих навчальних планів нормативних навчальних дисциплін.

Для контролю вивчення дисципліни «Професійна етика та дипломатичний протокол» передбачені наступні форми організації навчального процесу: лекційні й практичні заняття, написання тематичних рефератів, складання заліку.

МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета	надання майбутнім фахівцям комплексу знань про основні норми та вимоги дотримання професійної етики та дипломатичного протоколу та можливості їх використання в туристичній, готельній та ресторанній діяльності.
Завдання	➤ Методичні – викласти теоретичні основи та методологічні особливості застосування системного підходу у вивченні професійної етики та дипломатичного протоколу. ➤ Пізнавальні – сформувати уявлення про основну термінологію професійної етики і дипломатичного протоколу. Викласти відомості про резюме, проходження співбесіди та особливості стресового інтерв'ю, використання візитної картки в ділових стосунках та дипломатичній практиці, кризи професійно-особистісного розвитку працівників, види дресс-коду, сучасний діловий та столовий етикет, особливості дипломатичного протоколу в різних країнах світу. ➤ Практичні – формувати практичні навички роботи студентів зі спеціальною літературою, орієнтувати їх на інтенсивну роботу, критичне осмислення здобутих знань з професійної етики та дипломатичного протоколу;

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен отримати загальні компетентності

Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу; здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності). фахові компетентності: Уміння застосовувати сучасні управлінські технології розвитку туристичних та готельних підприємств; оцінювати ризики реалізації альтернативних стратегічних рішень; здатність здійснювати комплексне оцінювання ефективності впровадження інновацій в готельно-

ресторанному бізнесі; вміння обґрунтувати необхідність застосування методів прогнозування і планування нововведень; здатність застосовувати сучасні методи дослідження інноваційного потенціалу готельно-ресторанних підприємств та оцінювати ефективність від їх впровадження; знання етичних і нормативно-правових норм, що регулюють відносини людини з людиною, із суспільством і з навколишнім середовищем; використовувати нормативні і правові документи у сфері готельно-ресторанної справи; уміння здійснювати аналіз договорів різних видів у контексті регулювання підприємницької діяльності в галузі готельно-ресторанного бізнесу.

**Очікувані
програми
результати
навчання:**

1.Знання основних термінів професійної етики та дипломатичного протоколу; особливостей використання візитної картки; ділового та застільного етикету; знання етичних і правових норм, що регулюють відносини людини з людиною, із суспільством і з навколишнім середовищем; нормативних і правових документів у сфері туристичної діяльності та здатен використовувати інформацію для професійної діяльності.

2.Вміння складати резюме; використовувати теоретичні знання про проходження співбесіди у роботодавця; дотримуватись дресс-коду; дотримуватись особливостей ділового етикету в офісі та дипломатичного протоколу в міжнародній сфері.

Удосконалення навчального процесу передбачає підвищення ролі самостійної роботи. З цією метою дещо скорочується обов'язкове аудиторне навантаження і вивільняється час для самостійної діяльності студентів.

Самостійна робота – органічна частина навчального процесу. Вона допомагає глибоко засвоїти матеріал, закріпити знання, поглибити вміння та навички в пізнавальній діяльності, творчо мислити; виховує організованість і дисциплінованість,

активність та ініціативу, настирливість у досягненні мети; сприяє виробленню власних прийомів і методів пізнання, вчить раціонально організовувати та контролювати робочий час.

Однією з форм самостійної роботи є **підготовка до практичних занять**, завдання яких полягає в тому, щоб закріпити і поглибити знання, навчити творчо працювати з літературою, виробити вміння аналізувати процеси і події, розвивати здатність до самостійних суджень, висловлювати і відстоювати свої погляди, навчити готувати реферати, повідомлення з окремих питань, виступати з ними на заняттях.

Виконання **домашнього завдання** можливе у вигляді реферату або усної доповіді на практичному занятті.

Реферат – це короткий виклад у письмовому вигляді або у формі доповіді змісту наукової праці, літератури по темі.

Підготовка рефератів – засіб оволодіння методикою і навичками роботи з літературою, використання загальних теоретичних і методологічних положень в ході аналізу певних процесів, явищ, подій, уміння пов'язати матеріал і реальність, обґрунтувати свої висновки. Разом з тим реферат – одна з форм перевірки знань студентів.

Вимоги до оформлення рефератів та контрольних робіт

Реферат або контрольна робота виконуються на одному боці аркуша білого паперу формату А 4 (210 x 297 мм). Текст розташовується через півтора міжрядкових інтервали до тридцяти рядків на сторінці у текстовому редакторі Word шрифтом Times New Roman, 14 кеглем. Допускається розміщувати таблиці та інші ілюстративні матеріали.

Текст реферату або контрольної роботи розміщується на аркуші з дотриманням таких розмірів берегів: з лівого боку – 30 мм, з правого – 10 мм, зверху та знизу – 20 мм. Абзаци в тексті потрібно починати з відступу, що дорівнює 5-и знакам (1,25). Відступи мають бути однаковими впродовж всього тексту. Виділення фрагментів тексту реферату або контрольної роботи **жирним шрифтом** або *курсивом* не дозволяється.

ЗМІСТ ДИСЦИПЛІНИ ЗА МОДУЛЯМИ

Змістовий модуль 1. Професійна етика.

Тема 1. Складання резюме та проходження співбесіди.

Визначення поняття, структура та види резюме. Європейський (британський) та американський стандарти резюме. Етапи співбесіди. Стресове інтерв'ю. Підписання контракту.

Тема 2. Візитна картка та її використання.

Визначення поняття «візитна картка», її використання в ділових стосунках та дипломатичній практиці. Види візитних карток.

Тема 3. Професійна етика в стресових ситуаціях.

Типи криз Е. Ф. Зеера. Особливості кризових станів. Нормативні, ненормативні кризи. Екстраординарні ситуації. Схильність до професійної деформації у певних професій. Синдром емоційного вигорання (СЕВ). Несвідомі механізми боротьби зі стресом. Техніки роботи зі стресом.

Змістовий модуль 2. Дипломатичний протокол.

Тема 4. Дресс-код.

Коротка історія виникнення дресс-коду, основні дефініції. Вимоги до ділового стилю. Абревіатури дресс-коду. Кольорові типи. Аксесуари. Макіяж. Взуття.

Тема 5. Діловий та застільний етикет.

Сучасний діловий етикет. Офіційні та протокольні форми привітання та представлення. Подарунки в ділових відносинах. Етикет національних символів. Ділова субординація. Дотримання певної дистанції. Етикет в рекламі та ін. Етикет за столом. Використання серветки, столових приборів. Столові прибори для морепродуктів. Паління за столом.

Тема 6. Дипломатичний протокол.

Термінологія дипломатичного протоколу. Особливості дипломатичного протоколу в різних країнах світу.

ПЛАН ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ З ДИСЦИПЛІНИ «ПРОФЕСІЙНА ЕТИКА ТА ДИПЛОМАТИЧНИЙ ПРОТОКОЛ»

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 1

Складання резюме та проходження співбесіди.

1. Що уявляє собою резюме?
2. Назвіть основну мету резюме.
3. Чим відрізняються британський та американські «стандарт» резюме.
4. Чому для кожної вакансії треба адаптувати власне резюме?
5. Що входить до структури резюме?
6. Якою є мета співбесіди?
7. Що включає підготовка до співбесіди?
8. Чим відрізняється стресове інтерв'ю від звичайної співбесіди?
9. Як треба вести себе на стресовому інтерв'ю?
10. На що треба звернути увагу під час підписання контракту?

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 2

Візитна картка та її використання.

1. В чому практичне значення візитної картки?
2. Що вказується на візитних картках неповнолітніх осіб?
3. Ким використовується візитна картка в дипломатичній практиці?
4. Розкажіть основні правила користування візитною карткою в ділових стосунках.
5. В чому особливості, коли візитними картками обмінюються працівники різних статей?
6. В якому випадку залишається сімейна картка?
7. Чим є за значенням направлення візитної картки?
8. Що значать символи на візитній картці в міжнародній практиці?
9. Що пишеться з приводу свят на візитній картці у менш офіційних випадках?
10. Якщо передбачається ділова поїздка за кордон, які візитні картки рекомендується взяти з собою?

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 3

Професійна етика в стресових ситуаціях.

1. Чому техніки саморегуляції для роботи з кризовими станами важливі в професійній сфері?
2. Дайте визначення поняттю «професійна криза».
3. Які три типи криз виділяє Зеер?
4. Назвіть особливості кризових станів.
5. Переліchte групи екстраординарних криз, які можливі в туристичній сфері.
6. Поясніть, чому виникає синдром емоційного вигорання.
7. В чому проявляється синдром емоційного вигорання?
8. Переліchte несвідомі механізми боротьби зі стресом.
9. В чому суть регресії та реактивного процесу як несвідомих механізмів боротьби зі стресом?
10. Що уявляють собою техніки саморегуляції?

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 4

Дресс-код.

1. Дайте визначення поняттю «дресс-код».
2. Де виник термін «дресс-код»?
3. Що передбачається за порушення вимог до одягу співробітника в трудовому договорі?
4. Що значить стиль Formal?
5. Назвіть вимоги до ділового стилю.
6. Скільки кольорів можна об'єднувати в діловому костюмі?
7. Які кольори можна носити в діловому стилі?
8. Що таке «стиль п'ятниця»?
9. Скільки сантиметрів мають бути підбори в діловому стилі жінки?
10. Що значить мінімалізм в прикрасах?
11. Чим відрізняється black tie від white tie?
12. Якою аббревіатурою позначають найдорожчий класичний діловий костюм в запрошенні на захід?
13. А5 що значить одягти на прийом?
14. Чим відрізняється Casual від Business casual?
15. Яка вартість за європейськими стандартами та вимоги до аксесуарів в діловому стилі?

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 5

Діловий та застільний етикет.

1. Чим відрізняється етикет і діловий етикет?
2. Які існують правила обміну пам'ятними сувенірами, подарунками під час офіційних прийомів?
3. Яким чином треба приймати подарунки на офіційних прийомах?
4. Дайте визначення столовому етикету.
5. Як передають страву за столом?
6. Як користуються серветкою?
7. Як їсти соус у загальному посуді?
8. Якими столовими приборами користуються, коли їдять краби?
9. Як їдять рибу?
10. Як їдять зелений горошок?
11. Якщо ви розлили напої або насмітили, що потребує виконати столовий етикет?
12. Правила паління за столом.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 6 - 7

Дипломатичний протокол.

1. Дайте визначення поняттям «протокол», «етикет», «церемоніал».
2. Яке визначення дипломатичному протоколу дають сучасні автори?
3. Яким чином дипломатичний протокол дозволяє вирішити претензії між державами?
4. Яка держава вплинула на розвиток світової дипломатії в XIX – XX ст.?
5. Які особливості дипломатичного протоколу Великобританії?
6. У Великобританії під час візиту на офіційний вечір чоловіки одягають який одяг?
7. В чому полягають особливості дипломатії європейських країн?
8. В чому особливості дипломатії України?
9. Як може допомогти знання культури та історії інших країн в дипломатичній сфері та бізнесі?

10. Вважається непристойним хвалити вбрання жінок в дипломатичній сфері якої країни?
11. Які національні особливості китайської дипломатії?
12. Зміни у дипломатичних відносинах неможливі без схвалення керівниками якої країни?
13. Цифра, яка приносить удачу в Китаї?
14. Заборонено законом приймати персональні подарунки службовцям якої країни?
15. В чому полягають особливості дипломатії арабських країн?
16. Країна, в якій подача супу відбувається наприкінці обіду?
17. На переговорах дипломати якої країни при виникненні труднощів удаються до використання заздалегідь підготовленого пакета?
18. В чому полягають особливості дипломатії США?
19. Правила етикету і протоколу простіші, ніж в інших країнах, в якій державі?
20. Вихованим вважається говорити приглушеним голосом у якій країні?
21. Уперше в історії дипломатії дипломатичну допомогу іншим країнам надала яка держава?
22. У гостях не звертаються до незнайомих людей, поки їх вам не відрекомендують у якій країні?
23. Дипломати якої країни пишаються своїм нейтралітетом?
24. У якій країні на великих прийомах частини туші корови їдять без столових приборів?
25. Не прийнято пити під час їжі в яких країнах?
26. Неможна подавати чоловікові для вітання ліву руку в яких країнах?
27. Гість в якій країні підводиться з-за столу зразу, як це робить монарх?
28. Дипломати якої країни підчас переговорів мають найбільше свободи при прийнятті остаточного рішення?
29. При підготовці дипломатів якої країни звертають особливу увагу на вміння кандидатів аналізувати?
30. Країна, де після їжі вам запропонують випити три склянки чаю з м'ятою?

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ (ТЕМАТИКА РЕФЕРАТИВ) З ДИСЦИПЛІНИ «ПРОФЕСІЙНА ЕТИКА ТА ДИПЛОМАТИЧНИЙ ПРОТОКОЛ»

1. Етикет і протокол ділової бесіди.
2. Етикет і протокол офіційних прийомів.
3. Столовий етикет і правила поведінки ділових людей за столом.
4. Професійна етика керівника.
5. Значення дресс-коду в туристичній індустрії.
6. Невербальні засоби спілкування у дипломатичному протоколі.
7. Предмет, принципи, значення дипломатичного протоколу.
8. Принципи міжнародного етикету.
9. Роль прийомів у дипломатичній практиці.
10. Міжнародний діловий етикет.
11. Обмін пам'ятними подарунками.
12. Етикет державного прапора.
13. Етикетні вимоги до привітань, знайомств, прощань, формул звернення до жінки та чоловіка.
14. Приклади привітань, знайомств та прощань під час офіційних зустрічей в парах.
15. Специфіка телефонної бесіди.
16. Типові помилки співрозмовників під час телефонної бесіди.
17. Способи профілактики та подолання синдрому емоційного вигорання.
18. Поняття дипломатичного етикету.
19. Старшинство в дипломатичному корпусі.
20. Особливості титулування співрозмовників під час дипломатичних контактів.
21. Візитна картка під час дипломатичних контактів.
22. Роль дипломатичних прийомів у дипломатичній практиці.
23. Види дипломатичних прийомів та їх протокольна характеристика.
24. Протокольні реагування на святкові та урочисті події в іноземній державі.
25. Дуайєн та його протокольні функції.
26. Протокол в міжнародних організаціях, на конференціях, нарадах, самітах.
27. Роль візиту в дипломатичній практиці.
28. Візити посла і дипломатів.

29. Форми та методи подолання кризових ситуацій в переговорному процесі.

30. Правила поведінки та гарного тону в сучасному діловому світі.

ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Індивідуальне завдання виконується як відео, студентами використовуються методи показу та розповіді, а також невербальні знаки привернення уваги.

Тема 1. Складання резюме та проходження співбесіди.

Зареєструвати свій канал на Youtube та створити відео про себе для власної реклами та приваблення потенційних працедавців і клієнтів. Зареєструватись, створити і розмістити власне резюме в міжнародній професійній мережі LinkedIn.

Тема 4. Дресс-код.

1. Діловий стиль.
2. BB (Business Best).
3. Business casual.
4. A5 (After Five).
5. Smart casual.
6. Executive Casual.
7. Corporate Casual.
8. Casual.
9. Black tie.
10. White tie.
11. Як підібрати кольоровий тип (весна, літо, осінь, зима).
12. Вимоги до макіяжу жінок в офісі.
13. Вимоги до аксесуарів в офісі.
14. Jeans day.
15. Formal.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ ДЛЯ СТУДЕНТІВ ЗАОЧНОГО ВІДДІЛЕННЯ З ДИСЦИПЛІНИ «ПРОФЕСІЙНА ЕТИКА ТА ДИПЛОМАТИЧНИЙ ПРОТОКОЛ»

Вказівки до виконання контрольної роботи

До методів контролю даної дисципліни можна віднести перевірку конспекту лекцій, перевірку тестових завдань, контрольні роботи, перевірку письмових поточних завдань, залік.

Відповідно до навчального плану студенти виконують контрольну роботу. Номер варіанта завдання для контрольної роботи студент визначає за останньою цифрою номера своєї залікової книжки. Наприклад, якщо остання цифра номеру залікової книжки «3», то студент вибирає варіант «3».

Для послідовного і чіткого викладу матеріалу слід скласти план роботи.

Під час виконання роботи необхідно використовувати джерела, наведені в навчальній програмі і рекомендовані на лекціях, а також підручники та нормативні акти, що відповідають темі роботи.

Обсяг контрольної роботи не повинен перевищувати 20 сторінок формату А4. Контрольна робота повинна містити вступ, основну частину, висновки. Наприкінці роботи необхідно навести список використаної літератури, вказати дату виконання і поставити підпис.

Результати самостійної роботи доповідаються на семінарському занятті у вигляді доповіді або здаються для перевірки викладачу.

Варіант 1.

1. Загальна характеристика дипломатичного протоколу.
2. Столовий етикет і правила поведінки ділових людей за столом.

Варіант 2.

1. Обмін пам'ятними подарунками у дипломатичному та діловому протоколі..
2. Етикет державного прапора.

Варіант 3.

1. Національні особливості ділового спілкування з іноземними клієнтами.
2. Невербальні засоби спілкування у діловому протоколі.

Варіант 4.

1. Міжнародний діловий етикет.
2. Дресс-код.

Варіант 5.

1. Відмінності ділового і дипломатичного протоколів.
2. Етикет квітів у діловому та дипломатичному протоколі.

Варіант 6.

1. Зовнішність та гардероб ділової людини.
2. Особливості організації та етикет ділових прийомів.

Варіант 7.

1. Вітання та рекомендації – важливі елементи ділового етикету.
2. Етикет ділового спілкування та його роль у професійній діяльності.

Варіант 8.

1. Діловий протокол та ведення переговорів.
2. Класифікація візитів на високому та найвищому рівнях.

Варіант 9.

1. Протокол урочистих засідань та зборів.
2. Етикет телефонної розмови.

Варіант 10.

1. Протокол міжнародних організацій та конференцій.
2. Знайомство та форма звернення в діловому протоколі.

**КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ З ДИСЦИПЛІНИ
«ПРОФЕСІЙНА ЕТИКА ТА ДИПЛОМАТИЧНИЙ
ПРОТОКОЛ»**

1. Професійна етика та її види.
2. Відмінності професійної етики керівника і працівника.
3. Правила ділового спілкування з людьми.
4. Основні положення професійної етики керівника.
5. Вимоги до здібностей і знань керівника.
6. Делегування повноважень.
7. Складання резюме.
8. Проходження співбесіди з роботодавцем.
9. Стресове інтерв'ю.
10. Принципи етики працівника.
11. Поняття ділової етики.
12. Правила ділового етикету в міжнародному діловому спілкуванні.
13. Поняття ділового етикету.
14. Взаємозв'язок ділового й світського етикетів.
15. Норми, правила, принципи ділового етикету.
16. Діловий і дипломатичний протокол.
17. Специфіка жіночої та чоловічої поведінки, соціалізації й комунікації в трудовому колективі.
18. Діловий етикет в офісі.
19. Організаційна культура та трудова етика працівників. людського достоїнства жінки в сучасному офісі.
20. Поняття дресс-кода.
21. Найпоширеніші дресс-коди.
22. Діловий стиль.
23. Запобігання, вирішення і подолання стресових і конфліктних ситуацій на робочому місці. Кризи професійно-особистісного розвитку працівників.
24. Синдром емоційного вигорання.
25. Основні причини виникнення конфліктів на роботі.
26. Міжособистісні стилі вирішення конфліктів.
27. Вимоги до оформлення візитної картки (розмір, шрифт, мова).
28. Вимоги до способу вручення та реагування або відповіді на візитну картку.
29. Використання візитних карток для привітань, висловлення подяки або співчуття, тощо).

30. Вимоги до одягу співробітника в Трудовому договорі, санкції за порушення.
31. Поняття дресс-кода.
32. Стиль бізнес кежуал.
33. Етикетні вимоги до привітань, знайомств, прощань, формул звернення до жінки та чоловіка.
34. Приклади привітань, знайомств та прощань під час офіційних зустрічей в парах. Специфіка телефонної бесіди.
35. Типові помилки співрозмовників під час телефонної бесіди.
36. Способи профілактики та подолання синдрому емоційного вигорання.
37. Столовий етикет та правила поведінки ділових людей за столом.
38. Клімат взаємодії з клієнтами.
39. Знаки уваги під час обслуговування туристів.
40. Принципи міжнародного етикету.

ЛІТЕРАТУРА ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ДО ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ ТА ВИКОНАННЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Базова

1. Бралатан В.П. Професійна етика: навч. посіб. / В.П. Бралатан, Л.В. Гуцаленко, Н.Г. Здирко. – К.: Центр учб. Літ., 2011. – 251 с.
2. Калашник Г.М. Вступ до дипломатичного протоколу та ділового етикету: Навчальний посібник. – К.: Знання, 2007. – 143 с.
3. Ромаскевич С.М., Рудюк С.П. Дипломатичний протокол та етикет. – К.: МО України, 2005. – 176 с.
4. Сагайдак О.П. Дипломатичний протокол та етикет. Навчальний посібник. 2-ге видання. – К.: Знання, 2012. – 262 с.
5. Чугаєнко Ю.О. Міжнародний і діловий протокол та етикет: навч. посіб./ Ю.О Чугаєнко. – К., 2011. – 164 с.

Допоміжна

1. Брик Р. С. Формування професійної компетентності майбутніх працівників сфери туризму в професійно-технічних навчальних закладах засобами інформаційних технологій: автореф. дис. ... канд. пед. наук : 13.00.04 / Р. С. Брик; Київ. нац. авіац. ун-т. – К., 2011. – 20 с.
2. Григорьев Д. А. Профессиональная этика: учебное пособие / Д. А. Григорьев. – М.: ВГУЮ (РПА Минюста), 2015. – 54 с.
3. Гришин А. Профессиональная этика и служебный этикет / А. Гришин, К. Дедюхин, Л. Казанцева, Н. Костиков, С. Пылев, А. Усиевич, А. Щеглов, В. Кикоть. – М.: Московский университет МВД России, 2015. – 560 с.
4. Колісник-Гуменюк Ю. Формування професійної майбутніх фахівців // Педагогіка і психологія професійної освіти. – 2014. – №5. – С.215 – 221.

5. Мікульонок І. Стратити не можна помилювати, або Знову про взаємини викладачів і студентів / І. Мікульонок // Вища шк. – 2013. – № 9. – С. 89–96.
6. Одинцова О.В. Профессиональная этика / О. Одинцова. – М.: Озон, 2013. – 144 с.
7. Профессиональная этика: учебное пособие. – Комсомольск-на-Амуре : КНАГТУ, 2016. – 134 с.
8. Соловьев Э. Я. Этикет и протокол: общегражданский, деловой, дипломатический, церковный. – М.: Ламартис, 2014. – 561 с.
9. Хан Т. В. Профессиональная этика: учебное пособие / Т.В. Хан. – СПб.: Санкт-Петербургский гос. экономический ун-т, 2016. – 80 с.
10. Шматова Е. С. Профессиональная этика: учебное пособие. – Новочеркасск : ЮРГТУ (НПИ), 2013. – 67 с.

Інформаційні ресурси:

1. Сагайдак О.П. Дипломатичний протокол та етикет. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу до сайту: http://ualib.com.ua/b_165.html. [Посилання дійсне на 13.06.2019 р.].
2. Фельтхэм Р. Дж. Настольная книга дипломата / Пер. с англ. В.Е. Улаховича. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу до сайту: <http://buklib.net/books/22037> [Посилання дійсне на 13.06.2019 р.].
3. Шинкаренко Т.І. Дипломатичний протокол та етикет. Навчальний посібник. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу до сайту: <http://www.djerelo.com/index.php?option>. [Посилання дійсне на 13.06.2019 р.].