



КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ

Донбаська державна машинобудівна академія Кафедра менеджменту



Затверджую:

Декан факультету

економіки і менеджменту

Є.В.Мироненко /Є.В.Мироненко/

«___» _____ 202_ р.

Гарант освітньої програми:

Менеджмент

В.О.Шашко /В.О.Шашко/

«___» _____ 202_ р.

Розглянуто і схвалено

на засіданні кафедри

Протокол № ___ від _____ 202_ р.

Завідувач кафедри

І.П.Фоміченко /І.П.Фоміченко/

Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова риторика»

галузь знань
спеціальність
ОПП
освітній рівень
Факультет
Розробник

07 Управління та адміністрування
073 Менеджмент
«Менеджмент»
Другий (магістерський)
Економіки і менеджменту
К.е.н., доцент Бившева Л.О.

І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мова навчання: українська.

Статус дисципліни: вибіркова.

Передумови вивчення навчальної дисципліни (пререквізити): знання, набуті в результаті вивчення дисциплін «Психологія», «Філософія», «Соціологія», «Ділова українська мова», «Тренінг з організації командної роботи», «Менеджмент персоналу». Отримані в результаті вивчення дисципліни знання використовуються в подальшому при вивченні дисципліни «Інформаційно-комунікаційні технології», дипломному проектуванні.

Предметом вивчення навчальної дисципліни «Ділова риторика» є базові принципи, основні категорії, сучасні концепції, теоретичні положення і прийоми ділової риторики.

Найменування показників	Галузь знань, напрямок підготовки, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
		денна / заочна форма навчання
Кількість кредитів ЄКТС: 3,0	Галузь знань <u>07 «Управління та адміністрування»</u> (шифр і назва)	Вибіркова дисципліна
Модулів – 1	Спеціальність: <u>073«Менеджмент»</u> (шифр і назва)	Рік підготовки:
Змістових тем– 7		1-й
		Семестр
Загальна кількість годин – 90		1-й
		Лекції
Дисципліна Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2,0 самостійної роботи здобувача – 4,0	Рівень вищої освіти: другий (магістерський)	15 год.
		Практичні
		15 год.
		Самостійна робота
		60 год.
Курсова робота – непередбачено		Вид контролю: залік

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить: для денної форми навчання – 30/60.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Навчальна дисципліна «Ділова риторика» є однією із складових комплексної підготовки фахівців галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент».

Мета дисципліни «Ділова риторика» - формування у студентів навичок використання прийомів та методів публічного виступу та складання промов у діловому спілкуванні.

Завдання дисципліни:

- Ознайомлення студентів з системою основних понять та категорій теорії ділової риторики;
- З'ясування статусу сучасної риторики та її зав'язків з іншими науками;
- Отримання навичок практичного застосування набутих знань у процесі вирішення проблем, які виникають на підприємстві;
- набуття вмінь щодо розробки якісних промов при веденні ділових переговорів та нарад;
- забезпечення якості письмової та усної мови при вирішенні задач управлінського характеру.

3. КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА ЗАПЛАНОВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Дисципліна «Ділова риторика» забезпечує набуття здобувачами вищої освіти **компетентностей**:

Компетентності відповідно до освітньо-професійної програми	
Загальні компетентності (ЗК)	Спеціальні (фахові) компетентності (СК)
ЗК2. Здатність доспілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності). ЗК5. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).	СК1 - Здатність визначати та описувати СК5. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління. СК6. Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми. СК8. Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом

Дисципліна «Ділова риторика» забезпечує набуття здобувачами вищої освіти наступних **програмних результатів навчання**:

Програмні результати навчання відповідно до освітньо-професійної програми	
ПРН 7 Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті	ПРН 9. Демонструвати навички спілкування в професійних і наукових колах державною та іноземними мовами

ПРН 10 Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач

Результати навчання за дисципліною та теми, завдяки вивченню яких вони формуються:

Результати навчання		Перелік тем
P1	Здатність аналізувати основні поняття, категорії, методи та прийоми ділової риторики; аналізувати основні види ораторського мистецтва	1, 2, 5,6
P2	Здатність проводити дослідження на відповідному рівні - аналізувати структурні елементи методичних підходів до підготовки та виголошення промови	2, 3, 4, 7
P3	Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій ділової риторики при вирішенні задач управлінського характеру	6, 7
P4	Здатність вміло застосовувати вербальні і невербальні засоби спілкування.	3, 4, 5,6
P5	Здатність розвивати особистий ораторський стиль та налагоджувати міжособистісні комунікації та взаємодію при вирішенні професійних завдань	2,3,4, 6,7

Співвідношення результатів навчання за дисципліною із програмними результатами навчання:

Результати навчання за дисципліною	Програмні результати навчання		
	ПРН7	ПРН9	ПРН10
P 1	+		
P 2	+	+	
P 3		+	+
P 4	+	+	+
P 5	+	+	+

Співвідношення компетентностей із програмними результатами навчання

Компетентності	Програмні результати навчання		
	ПРН7	ПРН9	ПРН10
ЗК2	+		
ЗК5	+	+	
СК5	+		
СК6			+
СК8			+

Для досягнення результатів навчання за дисципліною (Р), підготовка здобувача спрямована на опанування:

знань:

- основи та категорійний апарат ділової риторики;
- принципи та методи раціональної організації, планування і контролю за функціонуванням діло виробництвом на підприємстві;
- технік мовлення та виразного читання.

умінь:

- використовувати різні види та жанри ораторських виступів;
- планувати виступ та матеріали до нього;
- фахово вести розгорнутий діалог-монолог з управлінської тематики;
- вміло застосовувати вербальні та невербальні засоби спілкування.

комунікацій:

- донесення до фахівців і нефахівців інформації, ідей, проблем, рішень та власного досвіду;
- здатність ефективно формувати комунікаційну стратегію.

автономності та відповідальності:

- відповідальність за прийняття рішень у непередбачуваних умовах;
- відповідальність за власний професійний розвиток.

4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Обсяг у годинах				
	Усього	Лекцій	Практичних занять	Лаб. робіт	Сам. робота
Тема 1. Ділова риторика, основні етапи її розвитку	5	2	2		1
Тема 2. Публічний виступ і суспільна комунікація	10	2	2		6
Тема 3. Логіка у промові оратора	20	2	2		16
Тема 4. Переконливість публічного виступу	10	2	2		6
Тема 5. Спілкування й мова	15	2	2		11
Тема 6. Ділове	10	2	2		6

спілкування					
Тема 7. Дискусія, культура ведення полеміки	20	3	3		14
Усього	90	15	15		60

5. ЗМІСТ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Змістовий модуль 1. Основи ділової риторики

Тема 1 Ділова риторика, основні етапи її розвитку
Виникнення і основні етапи розвитку риторики.
Види красномовства

Тема 2 Публічний виступ і суспільна комунікація
Суспільні відносини і комунікація.
Структура мовної події.
Підготовка до публічного виступу

Тема 3 Логіка у промові оратора
Аргументація у промові оратора
Логічна аргументація
Аналогічна аргументація

Тема 4 Переконливість публічного виступу
Сучасна риторика й психолінгвістика
Психологічні аргументи у промові оратора

Тема 5 Переконливість публічного виступу
Сприйняття й розуміння партнера по спілкуванню
Бар'єри в спілкуванні та їх подолання

Тема 6 Ділове спілкування
Специфіка ділового спілкування.
Проведення ділової бесіди

Тема 7 Дискусія, культура ведення полеміки
Необхідність дискусій. Суперечка

Промови в дебатах

6. ТЕМИ ЛЕКЦІЙ

№ з/п	Назва теми	Обсяг у годинах
1	2	3
1	Тема 1. Ділова риторика, основні етапи її розвитку	2
2	Тема 2. Публічний виступ і суспільна комунікація	2
3	Тема 3. Логіка у промові оратора	2
4	Тема 4. Переконливість публічного виступу	2
5	Тема 5. Спілкування й мова	2
6	Тема 6. Ділове спілкування	2
7	Тема 7. Дискусія, культура ведення полеміки	3
Всього годин		15

7. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Тема заняття	Обсяг у годинах
1.	Тема 1. Ділова риторика, основні етапи її розвитку. <i>Заняття 1.</i> Виникнення риторики та етапи розвитку (діалог-пояснення)	2
2.	Тема 2. Публічний виступ і суспільна комунікація <i>Заняття 2.</i> Підготовка до публічного виступу (діалог-пояснення, тренінгові вправи)	2
3.	Тема 3. Логіка у промові оратора <i>Заняття 3.</i> Форми логічного мислення. Логічна аргументація (індивідуальне завдання, тренінгові вправи)	2
4.	Тема 4. Переконливість публічного виступу <i>Заняття 4.</i> Психологічні аргументи у промові оратора (тренінгові вправи, усне опитування)	2
5.	Тема 5. Спілкування й мова <i>Заняття 5.</i> Сприйняття і розуміння партнера по спілкуванню (індивідуальне завдання, тренінгові вправи)	2
6.	Тема 6. Ділове спілкування <i>Заняття 6.</i> Імідж ділової людини. Ділове спілкування керівника (діалог-пояснення)	2
7.	Тема 7. Дискусія, культура ведення полеміки <i>Заняття 7.</i> Важливість дискусії. Промова в дискусії (індивідуальне завдання)	3
Всього годин		15

8. САМОСТІЙНА РОБОТА

№ з/п	Назва теми	Обсяг у годинах
1	2	3
1	Тема 1. Ділова риторика, основні етапи її розвитку	1
2	Тема 2. Публічний виступ і суспільна комунікація	6
3	Тема 3. Логіка у промові оратора	16
4	Тема 4. Переконливість публічного виступу	6
5	Тема 5. Спілкування й мова	11
6	Тема 6. Ділове спілкування	6
7	Тема 7. Дискусія, культура ведення полеміки	14
Всього годин		60

9. ПИТАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОГО ОПРАЦЮВАННЯ

Для опанування матеріалу дисципліни «Ділова риторика» окрім лекційних, практичних (семінарських) занять, тобто аудиторної роботи, значну увагу необхідно приділяти самостійній роботі.

Основні види самостійної роботи студента:

1. Вивчення додаткової літератури.
2. Робота з довідковими матеріалами.
3. Підготовка до практичних (семінарських) занять.
4. Підготовка до проміжного й підсумкового контролю.
5. Виконання самостійного завдання.
6. Виконання індивідуальних завдань.

Контроль систематичного виконання самостійної роботи

Оцінювання проводять за такими критеріями:

- 1) розуміння, ступінь засвоєння теорії і методології проблем, що розглядаються;
- 2) ступінь засвоєння матеріалу дисципліни;
- 3) ознайомлення з рекомендованою літературою, а також із сучасною літературою з питань, що розглядають;
- 4) уміння поєднувати теорію з практикою при розгляді виробничих ситуацій, вирішенні завдань, проведенні розрахунків при виконанні завдань, винесених для самостійного опрацювання, і завдань, винесених на розгляд в аудиторії;
- 5) логіка, структура, стиль викладання матеріалу в письмових роботах і при виступах в аудиторії, вміння обґрунтовувати свою позицію, здійснювати узагальнення інформації і робити висновки.

Самостійна робота студентів контролюється протягом семестру. При оцінюванні практичних завдань і самостійної роботи увагу приділяють також їх якості і самостійності, своєчасності здачі виконаних завдань викладачу (згідно з графіком навчального процесу). Якщо якась із вимог не буде виконана, то оцінка буде знижена.

Самостійна робота оцінюється за такими критеріями:

- 1) самостійність виконання;
- 2) логічність і послідовність викладання матеріалу;
- 3) повнота розкриття теми;
- 4) використання й аналіз додаткових літературних джерел;
- 5) наявність конкретних пропозицій;
- 6) якість оформлення.

Питання до самостійного опрацювання

1. Основні віхи історії ораторського мистецтва.
2. Користь для суспільства від риторичної грамотності громадян.
3. Актуальні проблеми ділової комунікації.
4. Комунікативні якості промови.
5. Основні вимоги до логіки усного виступу.
6. Основні канали сприйняття.
7. Охарактеризуйте види уваги. Як увага впливає на контакт з аудиторією
8. Основні прийоми переконання.
9. Психологічні основи контакту оратора й аудиторії.
10. Етичні принципи сучасних ділових стосунків.

10. КОНТРОЛЬНІ ЗАПИТАННЯ ДО ЕКЗАМЕНУ

1. Дайте визначення терміна «риторика».
2. Охарактеризуйте ділове і академічне красномовство. Наведіть приклад.
3. Охарактеризуйте державно-дипломатичне і політичне красномовство. Наведіть приклад.
4. Назвіть етапи мовленнєвої підготовки промовця.
5. Визначте критерії культури мови.
6. Дайте визначення стилів мовлення: публіцистичного, дискусійно-ділового.
7. Дайте визначення стилів мовлення: церемоніального, розмовно-побутового.
8. Дайте визначення стилів мовлення: наукового, навчального.
9. Дайте визначення стилів мовлення: офіційно-ділового, коментарного.
10. Мовленнєві вимоги до професійного оратора.
11. Дайте визначення оратора. Якими якостями визначається особистість оратора?

12. У чому полягає етика оратора? Яка промова вважається майстерно виголошеною?

13. Соціально-психологічні ознаки аудиторії. Проаналізуйте такі ознаки аудиторії, як інтерес аудиторії, мисленнєва та емоційна діяльність.

14. Перелічіть мовленнєві вміння промовця.

15. Помилки у контакті оратора з аудиторією. Причини мовленнєвих помилок оратора.

16. Значення і функції невербальної комунікації. Різновиди невербальної комунікації.

17. Засоби невербальної комунікації і проблема інтерпретації невербальної поведінки. Види жестів при спілкуванні.

18. Основи техніки мовлення і виразного читання.

19. Види професійного спілкування: функціонально-рольове спілкування.

20. Маніпуляція спілкування. Види професійного спілкування: світське спілкування. Кодекс професійного спілкування

11. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Протягом семестру здобувачі вищої освіти денної форми навчання паралельно з аудиторними лекційними і практичними заняттями виконують індивідуальні завдання за означеними у таблиці 11.1 темами:

Таблиця 11.1

Теми та види індивідуальних завдань

№ з/п	Назва теми або тем, з яких виконується індивідуальне завдання	Назва і вид індивідуального завдання
1	Тема 3 Логіка у промові оратора	Індивідуальне завдання «Аналіз помилок у промові відомих ораторів»
2	Теми 5 Спілкування і мова	Індивідуальне завдання «Бар'єри в спілкуванні і їх подолання»
3	Тема 7. Дискусія. Культура ведення полеміки	Індивідуальне завдання «Захист своєї точки зору в полеміці»

12. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

(«Положення про організацію освітнього процесу в ДДМА», затверджено Вченою радою ДДМА 05.11.2020 р., протокол № 4; «Положення про навчальний дистанційний курс і організацію навчального процесу за заочною (заочно-дистанційною) формою в системі Moodle DDMA у ДДМА», затверджено Вченою радою ДДМА 23.06.2017 р. протокол №6).

В процесі вивчення дисципліни використовуються наступні методи навчання:

МН 1 - пояснювально-ілюстративні, репродуктивні, проблемного викладу, частково-пошукові, дослідницькі методи, методи організації і здійснення навчально-пізнавальної діяльності (*пояснення, розповідь, лекція, бесіда, робота з підручником; ілюстрування, демонстрування, практичні і дослідні роботи*);

МН 2 - методи стимулювання навчальної діяльності (*навчальна дискусія, забезпечення успіху в навчанні, створення ситуації інтересу у процесі викладення, створення ситуації новизни, опора на життєвий досвід студента; стимулювання обов'язку і відповідальності в навчанні*);

МН 3 - методи контролю і самоконтролю у навчанні (*усний, письмовий, тестовий, графічний, програмований, самоконтроль і самооцінка*);

МН 4 - практичні методи навчання (*практичні роботи*);

МН 5 - самостійна робота з вивченням оприлюднених у системі Moodle електронних матеріалів з можливістю проведення консультацій.

МН 6 - виконання індивідуальних домашніх завдань.

13. МЕТОДИ, КРИТЕРІЇ ТА ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ ОЦІНЮВАННЯ

(«Положення про організацію освітнього процесу в ДДМА», затверджено Вченою радою ДДМА 05.11.2020 р., протокол № 4; «Положення про навчальний дистанційний курс і організацію навчального процесу за заочною (заочно-дистанційною) формою в системі Moodle DDMA у ДДМА», затверджено Вченою радою ДДМА 23.06.2017 р. протокол №6).

В процесі вивчення дисципліни використовуються наступні методи оцінювання:

МО 1. Попереднє (вхідне) оцінювання знань (письмовий метод або тестування).

МО 2. Поточне оцінювання (письмовий метод або тестування на лекційних та практичних заняттях та/або у системі Moodle, виконання модульних контрольних робіт, виконання індивідуальних завдань, зокрема розрахунково-аналітичних завдань, рефератів, презентацій).

МО 3. Тематичне або періодичне оцінювання (письмовий метод на лекційних та практичних заняттях, усне опитування або тестування на практичних заняттях та/або у системі Moodle).

МО 5. Підсумкове (семестрове) оцінювання, зокрема: залік (письмовий метод або тестування, зокрема у системі Moodle).

Передбачається використання модульно-рейтингової системи оцінювання знань. Основною формою контролю знань здобувачів в кредитно-модульній системі є складання здобувачами всіх запланованих модулів. Формою контролю є накопичувальна система. Складання модуля передбачає виконання здобувачем комплексу заходів, передбачених

семестровим графіком навчального процесу та контролю знань здобувачів, затверджених деканом факультету.

Графік освітнього процесу та оцінювання знань з дисципліни для денної форми навчання.

ГРАФІК ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ З ДИСЦИПЛІНИ ДЛЯ ДЕННОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ																	
Види навчальної роботи	Розподіл між навчальними тижнями																ЗАЛІК
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Сума балів	
Методи контролю			УО					КР		ІЗ			ІЗ		К	100	
Всього балів на тиждень			25					25		5			5		40		
Модулі.	</																

**Система оцінювання знань здобувачів у навчальному семестрі
для денної форми навчання**

СИСТЕМА ОЦІНКИ					
Склад модулів		Сума балів	ECST	Оцінка	Рівень компетентності
Форми та методи контролю	Рейтингова оцінка, бали	90 - 100	A	відмінно	Високий Повністю забезпечує вимоги до знань, умінь і навичок, що викладені в робочій програмі н. Власні пропозиції студента в оцінках і вирішенні практичних задач підвищує його використовувати знання, які він отримав при вивченні інших дисциплін, а також знання, ри самостійному поглибленому вивченні питань, що відносяться до дисципліни, яка я.
Усне опитування на семінарських заняттях або тестування за темами	10*1=10	81 - 89	B	добре	Достатній Забезпечує студенту самостійне вирішення основних практичних задач в умовах, коли вихідні дані в них змінюються порівняно з прикладами, що розглянуті при вивченні дисципліни
Виконання індивідуального завдання	10*3=30	75 - 80	C		Достатній Конкретний рівень, за вивченням матеріалом робочої програми дисципліни. Додаткові питання про можливість використання теоретичних положень для практичного використання викликають утруднення.
Рішення задач / практичне заняття (участь)	13*3=39	65 - 74	D	задовільно	Середній Забезпечує достатньо надійний рівень відтворення основних положень дисципліни
		55 - 64	E		Середній Є мінімально допустимим у всіх складових навчальної програми з дисципліни
Модульна контрольна робота № 1,2	10*2	30 - 54	FX	незадовільно	Низький Не забезпечує практичної реалізації задач, що формуються при вивченні дисципліни
		0 - 29	F		Незадовільний Студент не підготовлений до самостійного вирішення задач, які окреслює мета та завдання дисципліни
Підсумкова атестація	100				

З метою формування та реалізації індивідуальної траєкторії навчання здобувача визнання результатів навчання, отриманих у неформальній освіті, здійснюється шляхом оцінювання в межах певного контрольного заходу у відповідності до Положення про порядок визнання в Донбаській державній машинобудівній академії результатів навчання, отриманих у неформальній освіті.

**Система оцінювання знань здобувачів
заочної форми навчання**

Форма контролю	Кіл-ть балів		Стислий зміст контрольної точки	Характеристика критеріїв досягнення результатів навчання для отримання максимальної кількості балів
	<i>max</i>	<i>min</i>		
1. Підсумкова тестова контрольна робота	100	55	Підсумкова тестова контрольна робота складається із 20-ти тестів за темами Т1-Т10, обраних у випадковому порядку, та виконується студентом індивідуально в системі Moodle DDMA	Здобувач виконав тестові завдання, що відповідають програмним результатам навчання з дисципліни
Усього за підсумкову тестову контрольну роботу	100	55	Ваговий коефіцієнт за підсумкову тестову контрольну роботу – 0,4	
2. Іспит (залік)	100	55	Підсумковий екзамен складається із теоретичного та аналітично-розрахункового завдань, обраних у випадковому порядку за темами Т1-Т10, та виконується студентом індивідуально в системі Moodle DDMA	Здобувач виконав теоретичні та аналітично-розрахункові завдання та навів аргументовані відповіді, що відповідають програмним результатам навчання з дисципліни
Усього за іспит	100	55	Ваговий коефіцієнт за підсумкову екзаменаційну роботу – 0,6	
Всього	100	55	Здобувач виконав тестові, теоретичні та аналітично-розрахункові завдання та навів аргументовані відповіді, що відповідають програмним результатам навчання з дисципліни	

Критерієм успішного проходження здобувачем освіти підсумкового оцінювання може бути досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за запланованими результатами навчання навчальної дисципліни.

14. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Комп'ютери с програмним забезпеченням для виконання практичних робіт: HohlBuilder, GoogleCharts, Vizualize-онлайн сервіси для створення інфографіки; Microsoft PowerPoint – візуалізація даних; Microsoft Power BI – аналітика та візуалізація даних.

Мультимедійний проектор, маркерна дошка і екран;

Система дистанційного навчання і контролю Moodle – <http://moodle.dgma.donetsk.ua/course/view.php?id=449>

15. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна література

1. Олейник О.О.. Сучасна ділова риторика: Навчальний посібник. Київ: Кондор. 2018 – 166 с.
2. Ложкін Г. В. Психологія конфлікту: теорія і сучасна практика: Навчальний посібник /Ложкін Г. В., Пов'якель Н. І.// – К.: Професіонал, 2017. – 416 с.
3. Психологічні особливості лідерської обдарованості: концепції, діагностика, тренінги : монографія / А.В. Мітлош, В.О. Моляко, В.С. Бажанюк, В.В. Камишин // – Київ: [Інститут обдарованої дитини], 2017. – 290 с.
4. Технології роботи організаційних психологів: Навч. посіб. для студентів вищ. навч. закл. та слухачів ін-тів післядиплом. освіти / За наук. ред. Л. М. Карамушки. – К.: Фірма «ІНКООС», 2018. – 366 с.
5. Голованов Б.Д. Риторика: конспект лекцій. Курс лекцій для студентів спеціальності соціологія/ Харків: НТУ «ХП», 2017.- 90 с.
6. Садохіна К.С. Психолого-педагогічні умови формування лідерських якостей підлітків / К.С. Садохіна // Збірник наукових праць КПНУ імені Івана Огієнка. - 2018. - Випуск 9. - С.439 - 448.
7. Ягоднікова В.В. Виховання лідерів [Текст] / В.В. Ягоднікова // Виховна робота в школі. - 2019. - № 10, жовтень. - С. 2-36.
8. Теорія і практика формування лідера: навчальний посібник / О.Г. Романовський, Т.В. Гура, А.Є. Книш, В.В. Бондаренко – Харків, 2017 р. – 100 ст.
9. Мистецтво управлінської діяльності і лідерство / В. Нагаєв // Персонал. – 2017. – № 7. – с. 65-70.
10. Лідерські якості в професійній діяльності / Романовський О. Г., Резнік С. М., Гура Т.В., Панфілов Ю.І, Головешко Б.Р., Бондаренко В.В., за заг. ред. О.Г. Романовського. – Харків: НТУ«ХП», 2017
11. Колотілова Н. Логіка і риторика: ретроспектива взаємозв'язку. Київ: Центр навчальної літератури. 2019. – 272 с

Додаткова література

1. Дворецька Ю. Помилкаріум. Моя українська правильна та вишукана. Київ: Основа. 2021.- 128 с.
2. Джеймс Борг. Мистецтво говорити. Таємниці ефективного спілкування. Київ: Фабула. 2019 – 304 с.
3. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. Київ: Центр навчальної літератури. 2019. – 284 с.
4. Дудкевич Т.В. Конфліктологія з основами психології управління /Дудкевич Т. В. - К. : Центр навчальної літератури, 2018.

