

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Владимирский государственный университет  
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»  
(ВлГУ)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор  
по образовательной деятельности

А.А.Панфилов

« 29 » 08 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ЭТИКЕТ И ДЕЛОВОЙ СТИЛЬ**  
(наименование дисциплины)

Направление подготовки - 41.03.05 «Международные отношения»

Профиль/программа подготовки «Кросс-культурная деятельность»

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения - очная

| Семестр | Трудоемкость<br>зач. ед./ час. | Лекции,<br>час. | Практич.<br>занятия,<br>час. | Лаборат.<br>работы,<br>час. | СРС,<br>час. | Форма промежуточной<br>аттестации<br>(экзамен/зачет/зачет с<br>оценкой) |
|---------|--------------------------------|-----------------|------------------------------|-----------------------------|--------------|---|
| 1       | 2/72                           | 18              | 18                           | -                           | 36           | Зачёт   |
| Итого   | 2/72                           | 18              | 18                           | -                           | 36           | Зачёт   |

Владимир 2019

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цель освоения дисциплины** – овладение культурой поведения; ознакомление студентов с основными правилами коммуникаций между людьми на различных уровнях их общения; формирование у студентов целостного представления об этикетных взаимоотношениях, о правилах поведения и взаимодействия людей на рабочем месте.

### Задачи освоения дисциплины:

После освоения данной дисциплины студент должен:

- 1) знать предмет, его основные понятия и категории;
- 2) иметь представление об истории этикетных отношений, особенностях их развития, о требованиях этикета, касающихся различных профессиональных и житейских ситуаций;
- 3) иметь представление о различных аспектах делового стиля и этикета, в том числе, знать нормы и правила речевого этикета, правила общения по телефону, правила этикета в отношении деловой переписки (в т.ч. международной); знать этикетные нормы в условиях трудового коллектива; имиджевые требования к подбору гардероба и внешнему виду; этикетные нормы при сотрудничестве с представителями иностранных предприятий, правила поведения в заграничных командировках и т.д.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Этикет и деловой стиль» является факультативом.

Пререквизиты дисциплины: «История (История России, Всеобщая история)».

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП

| Код формируемых компетенций   | Уровень освоения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине характеризующие этапы формирования компетенций (показатели освоения компетенции)   |
|---|------------------------------|--|
| 1   | 2                            | 3  |
| ПК-1 (готовностью включиться в работу исполнителей младшего звена учреждений органов государственной власти и управления, частных организаций)                                      | частичное                    | <u>Знать:</u> требования, предъявляемые к специалисту в области межкультурной коммуникации; нормы профессиональной этики и этикетные требования, формы и сценарии профессионального взаимодействия в сфере официального общения.<br><u>Уметь:</u> осуществлять социальные и профессиональные контакты в полиэтническом и поликонфессиональном коллективе.<br><u>Владеть:</u> способностью решения профессиональных задач в производственно-практической, организационно-управленческой деятельности навыками участия в различных ситуациях официального общения; навыками корректного поведения в ситуациях официального и неофициального общения. |
| ПК-3 (способностью к организации международных переговоров, встреч, конференций, семинаров, с учётом интересов и этнокультурных особенностей участников, в том числе и зарубежных.) | частичное                    | <u>Знать:</u> национальную специфику делового общения; правила оформления и языковые формулы официальных документов, особенностей языка распорядительных документов, коммерческой, справочно-информационной документации и т.д., необходимых для организации и проведения международных переговоров, встреч, конференций, семинаров.<br><u>Уметь:</u> моделировать возможные ситуаций общения между представителями различных культур и  |

социумов; учитывать ценностно-смысловые ориентации различных социальных, национальных, религиозных, профессиональных общностей и групп при организации международных переговоров, встреч, конференций, семинаров.  
Владеть: навыками ведения деловых бесед, переговоров, дискуссий

#### 4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.

| № п/п                      | Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины                                 | Семестр | Неделя семестра | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) |                      |                     |     | Объем учебной работы, с применением интерактивных методов (в часах / %) | Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам) |
|----------------------------|--|---------|-----------------|--|----------------------|---------------------|-----|---|---|
|                            |  |         |                 | Лекции   | Практические занятия | Лабораторные работы | СРС |   |   |
| 1                          | Вводное занятие. Этикет как «малая этика» и культура поведения. Виды этикета.  | 1       | 1-2             | 2  | 2                    |                     | 4   | 1/25  |   |
| 2                          | Этикет как историческое явление. Эволюция форм этикета на Востоке и на Западе. | 1       | 3-4             | 2  | 2                    |                     | 4   | 1/25  |   |
| 3                          | История этикетных отношений в России.  | 1       | 5-6             | 2  | 2                    |                     | 4   | 1/25  | Рейтинг-контроль №1   |
| 4                          | Современный этикет.  | 1       | 7-8             | 2  | 2                    |                     | 4   | 1/25  |   |
| 5                          | Этикет в коммуникативной культуре. Корпоративная этика и этикет.               | 1       | 9-10            | 2  | 2                    |                     | 4   | 1/25  |   |
| 6                          | Правила этикета при устройстве на работу                                       | 1       | 11-12           | 2  | 2                    |                     | 4   | 1/25  | Рейтинг-контроль №2   |
| 7                          | Взаимоотношения в коллективе   | 1       | 13-14           | 2  | 2                    |                     | 4   | 1/25  |   |
| 8                          | Имидж современного делового человека   | 1       | 15-16           | 2  | 2                    |                     | 4   | 1/25  |   |
| 9                          | Культура поведения в деловом общении.  | 1       | 17-18           | 2  | 2                    |                     | 4   | 1/25  | Рейтинг-контроль №3   |
| Всего за 1 семестр:        |  |         | 18              | 18   | 18                   |                     | 36  | 9/25  | Зачет   |
| Наличие в дисциплине КП/КР |  |         |                 |  | -                    |                     |     |   | -   |
| Итого по дисциплине        |  |         | 1               | 18   | 18                   |                     | 36  | 9/25  | Зачет   |

## Содержание лекционных занятий по дисциплине

Тема 1. Вводное занятие. Этикет как «малая этика» и культура поведения. Виды этикета.

Понятие «этикет». Основные функции правил этикета. Этикет как форма культуры. Этикет и ритуал: сходство и различие. Этикет как форма регуляции поведения, как «малая этика». Понятие хороших манер, их значимость для успешной социализации индивида. Проявление форм этикета в общественной жизни, в семейной жизни и т.д.

Тема 2. Этикет как историческое явление. Эволюция форм этикета на Востоке и на Западе.

Генезис этикета и его основные исторические формы. Придворный церемониал в странах Востока. Древнекитайский и японский этикет. Этикетные отношения в эпоху Античности. Западноевропейский этикет в эпоху Средневековья. Этикет Византии. «Дисциплина клерикалис» как первый известный трактат о поведении. Этикетные отношения в странах Европы в эпоху Возрождения. Изменение этикетных норм в XVIII веке. Этикет в эпоху становления буржуазных общественных отношений. Утилитарный характер этикета в XIX-XX вв.

Тема 3. История этикетных отношений в России.

История формирования этикетных отношений на Руси. Этапы их развития. «Домострой» как основной регулятор поведения в России до XVIII в. Этикетные отношения в России в эпоху Петра I. «Юности честное зерцало, или Показания к житейскому обхождению» (1717) как учебник этикета. Этикетные отношения в России в царствование Елизаветы и Екатерины II. Этикет XIX века, поведенческие стереотипы. Этикетные отношения в советский период.

Тема 4. Современный этикет.

Тенденции развития этикетных отношений в современную эпоху. Современный этикет как сложное многофункциональное явление. Его дифференциация. Демократический характер современного этикета. Влияние феминистских аргументов на развитие этикетных отношений в современную эпоху. Служебный и профессиональный этикет. Этикетные отношения как часть современной коммуникативной культуры. Обычай гостеприимства в различных странах.

Тема 5. Этикет в коммуникативной культуре. Корпоративная этика и этикет.

Сущность корпоративной этики и этикета, определение и основные принципы корпоративных отношений. Критерии выбора модели поведения. Этикет повседневного делового общения. Принцип взаимного доверия как основа корпоративного этикета.

Тема 6. Правила этикета при устройстве на работу

Прием на работу/смена работы и этикет. Язык и стиль письменного общения. Корреспонденция. Электронная почта. Написание резюме и составление анкет. Дресскод при визите в офис.

Собеседование при приеме на работу. Речевой этикет: культура ведения диалога. Этикетные правила при разговоре по телефону, при собеседовании с потенциальным работодателем.

Тема 7. Взаимоотношения в коллективе.

Этикет служащего: принципы, нормы, качества. Карьера и карьерные стратегии в ракурсе этикета.

Принципы делового общения. Факторы, способствующие установлению доверия в деловых отношениях и препятствующие формированию доверия в деловых отношениях. Кодексы делового поведения у представителей различных профессий. Современный руководитель: личные качества и стиль руководства. Этика руководителя. Этикет взаимоотношений с «трудным» руководителем.

Тема 8. Имидж современного делового человека.

Одежда как элемент имиджа. Социальные функции стиля одежды.

Гардероб делового мужчины. Гардероб деловой женщины. Торжественный и повседневный стиль одежды.

Тема 9. Культура поведения в деловом общении.

Деловое общение, его специфика. Деловой разговор как особая разновидность устной речи и его этикет. Основные требования к деловому разговору. Деловые переговоры, их техника и тактика. Служебная субординация в деловых разговорах.

## Содержание практических занятий по дисциплине

Тема 1. Вводное занятие. Этикет как «малая этика» и культура поведения. Виды этикета.

Понятие «этикет». Основные функции правил этикета. Этикет как форма культуры. Этикет и ритуал: сходство и различие. Этикет как форма регуляции поведения, как «малая этика». Понятие

хороших манер, их значимость для успешной социализации индивида. Проявление форм этикета в общественной жизни, в семейной жизни и т.д.

Тема 2. Этикет как историческое явление. Эволюция форм этикета на Востоке и на Западе.

Генезис этикета и его основные исторические формы. Придворный церемониал в странах Востока. Древнекитайский и японский этикет. Этикетные отношения в эпоху Античности. Западноевропейский этикет в эпоху Средневековья. Этикет Византии. «Дисциплина клерикалис» как первый известный трактат о поведении. Этикетные отношения в странах Европы в эпоху Возрождения. Изменение этикетных норм в XVIII веке. Этикет в эпоху становления буржуазных общественных отношений. Утилитарный характер этикета в XIX-XX вв.

Тема 3. История этикетных отношений в России.

История формирования этикетных отношений на Руси. Этапы их развития. Домострой» как основной регулятор поведения в России до XVIII в. Этикетные отношения в России в эпоху Петра I. «Юности честное зерцало, или Показания к житейскому обхождению» (1717) как учебник этикета. Этикетные отношения в России в царствование Елизаветы и Екатерины II. Этикет XIX века, поведенческие стереотипы. Этикетные отношения в советский период.

Тема 4. Современный этикет.

Тенденции развития этикетных отношений в современную эпоху. Современный этикет как сложное многофункциональное явление. Его дифференциация. Демократический характер современного этикета. Влияние феминистских аргументов на развитие этикетных отношений в современную эпоху. Служебный и профессиональный этикет. Этикетные отношения как часть современной коммуникативной культуры. Обычай гостеприимства в различных странах.

Тема 5. Этикет в коммуникативной культуре. Корпоративная этика и этикет.

Сущность корпоративной этики и этикета, определение и основные принципы корпоративных отношений. Критерии выбора модели поведения. Этикет повседневного делового общения. Принцип взаимного доверия как основа корпоративного этикета.

Тема 6. Правила этикета при устройстве на работу

Прием на работу/смена работы и этикет. Язык и стиль письменного общения. Корреспонденция. Электронная почта. Написание резюме и составление анкет. Дресскод при визите в офис.

Собеседование при приеме на работу. Речевой этикет: культура ведения диалога. Этикетные правила при разговоре по телефону, при собеседовании с потенциальным работодателем.

Тема 7. Взаимоотношения в коллективе.

Этикет служащего: принципы, нормы, качества. Карьера и карьерные стратегии в ракурсе этикета.

Принципы делового общения. Факторы, способствующие установлению доверия в деловых отношениях и препятствующие формированию доверия в деловых отношениях. Кодексы делового поведения у представителей различных профессий. Современный руководитель: личные качества и стиль руководства. Этика руководителя. Этикет взаимоотношений с «трудным» руководителем.

Тема 8. Имидж современного делового человека.

Одежда как элемент имиджа. Социальные функции стиля одежды.

Гардероб делового мужчины. Гардероб деловой женщины. Торжественный и повседневный стиль одежды.

Тема 9. Культура поведения в деловом общении.

Деловое общение, его специфика. Деловой разговор как особая разновидность устной речи и его этикет. Основные требования к деловому разговору. Деловые переговоры, их техника и тактика. Служебная субординация в деловых разговорах.

## 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В преподавании дисциплины «Этикет и деловой стиль» используются разнообразные образовательные технологии как традиционные, так и с применением активных и интерактивных методов обучения.

Активные и интерактивные методы обучения:

- Групповая дискуссия (тема № 4);
- Интерактивная лекция (тема № 8);
- Анализ ситуаций (тема № 6);

– Разбор конкретных ситуаций (тема № 7).

## **6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

### **Примерные вопросы к рейтинг-контролю № 1**

1. Понятие «этикет». Основные функции правил этикета.
2. Этикет как форма культуры.
3. Этикет и ритуал: сходство и различие.
4. Этикет как форма регуляции поведения, как «малая этика».
5. Этикетные правила поведения в семье и с близкими родственниками.
6. Хорошие манеры, их значимость для успешной социализации индивида.
7. Генезис этикета и его основные исторические формы.
8. Придворный церемониал в странах Востока. Древнекитайский и японский этикет.
9. Этикетные отношения в эпоху Средневековья. Этикет Византии.
10. Этикетные отношения в эпоху Средневековья. Этикет в странах Западной Европы.
11. «Дисциплина клерикалис» как первый известный трактат о поведении.
12. Этикетные отношения в странах Европы в эпоху Возрождения.
13. Изменение этикетных норм в XVIII веке. Этикет в эпоху становления буржуазных общественных отношений.
14. Утилитарный характер этикета в XIX-XX вв.
15. Тенденции развития этикетных отношений в современную эпоху.
16. Проявление форм этикета в семейной жизни.
17. «Домострой» как основной регулятор поведения в России до XVIII в.
18. Этикетные отношения в России в эпоху Петра I.
19. «Юности честное зерцало, или Показания к житейскому обхождению» (1717) как учебник этикета.
20. Этикетные отношения в России в царствование Елизаветы и Екатерины II.
21. Этикет XIX века, поведенческие стереотипы.
22. Этикетные отношения в советский период.

### **Примерные вопросы к рейтинг-контролю № 2**

1. Современный этикет как сложное многофункциональное явление.
2. Современный этикет: традиции и инновации.
3. Дифференциация современного этикета.
4. Демократический характер современного этикета.
5. Влияние феминистских аргументов на развитие этикетных отношений в современную эпоху.
6. Служебный и профессиональный этикет.
7. Обычай гостеприимства в различных странах.
8. Этикетные отношения как часть современной коммуникативной культуры.
9. Сущность корпоративной этики и этикета, определение и основные принципы корпоративных отношений.
10. Критерии выбора модели поведения.
11. Критика как необходимый компонент делового общения и поведения. Приемы улучшения общения.
12. Принцип взаимного доверия как основа корпоративного этикета.
13. Подготовка резюме. Правила грамотного построения собеседования.
14. Деловой стиль в одежде. Значение внешнего вида при приеме на работу.
15. Культура общения с потенциальным работодателем.
16. Рекомендательные письма и письма-предложения.

### **Примерные задания к рейтинг-контролю № 3**

1. Факторы, способствующие установлению доверия в деловых отношениях и препятствующие формированию доверия в деловых отношениях.
2. Кодексы делового поведения у представителей различных профессий.
3. Этикет служащего: принципы, нормы, качества.
4. Корпоративная этика руководителя.
5. Современный руководитель: личные качества и стиль руководства.
6. Этикет взаимоотношений с «трудным» руководителем.
7. Карьера и карьерные стратегии в ракурсе этикета.
8. Этикет повседневного делового общения.
9. Внешний вид делового человека как один из ведущих факторов успеха.
10. Официальный речевой этикет.
11. Деловой разговор как особая разновидность устной речи и его этикет. Основные требования к деловому разговору.
12. Приветствие как основа речевого этикета.
13. Представление как элемент вежливости в деловой повседневной жизни.
14. Служебная субординация в деловых разговорах.
15. Деловые переговоры, их техника и тактика.
16. Национальные стили ведения переговоров.
17. Правила международного гостеприимства
18. Прием иностранных делегаций и государственные визиты
19. Дипломатический этикет
20. Международная вежливость

### **Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины (зачет)**

#### **Примерный перечень вопросов к зачету:**

1. Этикет как форма культуры. Социальные функции правил этикета.
2. Этикетные правила поведения в семье и с близкими родственниками.
3. Хорошие манеры, их значимость для успешной социализации индивида.
4. Генезис этикета и его основные исторические формы.
5. Придворный церемониал в странах Востока. Древнекитайский и японский этикет.
6. Этикетные отношения в эпоху Средневековья. Этикет Византии.  
Этикет в странах Западной Европы.
7. Этикетные отношения в странах Европы в эпоху Возрождения.
8. Изменение этикетных норм в XVIII веке. Этикет в эпоху становления буржуазных общественных отношений.
9. Характер этикетных отношений в XIX в.
10. Тенденции развития этикетных отношений в современную эпоху.
11. «Домострой» как основной регулятор поведения в России до XVIII в.
12. Этикетные отношения в России в XVIII в. «Юности честное зерцало, или Показания к житейскому обхождению» (1717) как учебник этикета.
13. Этикет XIX века, поведенческие стереотипы.
14. Этикетные отношения в советский период.
15. Современный этикет: традиции и инновации.
16. Влияние феминистских аргументов на развитие этикетных отношений в современную эпоху.
17. Служебный и профессиональный этикет в современную эпоху.
18. Обычаи гостеприимства в различных странах.
19. Этикетные отношения как часть современной коммуникативной культуры.
20. Сущность корпоративной этики и этикета, определение и основные принципы корпоративных отношений.
21. Кодексы делового поведения у представителей различных профессий.
22. Этикет служащего: принципы, нормы, качества.
23. Современный руководитель: личные качества и стиль руководства.
24. Официальный речевой этикет.
25. Этикет повседневного делового общения.

26. Деловой разговор как особая разновидность устной речи и его этикет. Основные требования к деловому разговору.
27. Деловые переговоры, их техника и тактика. Служебная субординация в деловых разговорах.
28. Национальные стили ведения переговоров.
29. Социальные функции этикета.
30. Этикет публичного выступления.
31. Поведение в конфликтной ситуации.
32. Офисный этикет.
33. Правила служебной субординации.
34. Этикет взаимоотношений с коллегами.
35. Правила поведения за столом переговоров.
36. Технологии вербального общения.
37. Коммуникативные основы делового общения.
38. Речевой этикет: приветствие, обращение, представление. Рукопожатия.
39. Язык письменного общения. Корреспонденция. Электронная почта.
40. Этикет благодарственного письма, соболезнования, извинения, поздравления.
41. Правила обмена визитными карточками.
42. Этикет телефонного общения. Мобильный телефон и телефакс.
43. Социальные функции стиля одежды. Гардероб делового мужчины. Гардероб деловой женщины.
44. Торжественный и повседневный стиль одежды.
45. Стиль дизайна офиса, приемной, кабинета.
46. Виды официальных приемов.
47. Организация дипломатического приема.
48. Организация презентации.
49. Организация деловых переговоров.
50. Встреча делегации.
51. Визит вежливости.
52. Этикет в странах Европы и Америки.
53. Особенности этикета в странах Ближнего Востока.
54. Особенности этикета в Японии, Южной Корее, Китае, Индии.
55. Этикетные правила для путешественников.
56. Обряды и торжественные события.
57. Правила международного гостеприимства
58. Прием иностранных делегаций и государственные визиты
59. Дипломатический этикет
60. Международная вежливость

**Самостоятельная работа студента** по дисциплине «Этикет и деловой стиль» включает в себя следующие виды деятельности:

- 1) повторение законспектированного на лекционном занятии материала и дополнение его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- 3) изучение рекомендованной основной и дополнительной литературы, составление тезисов выступлений, конспектов, подготовка мультимедийных презентаций;
- 4) самостоятельное выполнение заданий, аналогичных предлагаемым на занятиях.

#### **Темы для самостоятельной работы студентов**

1. Этикет: происхождение, виды этикета.
2. Содержание основных элементов этикета: обращение, представление, приветствие, благодарность, извинение, жесты, мимика.
3. Из истории этикета (античность, средневековье, Новое время).
4. История этикета в России.
5. Общие понятия делового этикета. Основные правила делового этикета.
6. Имидж делового человека.
7. Одежда как элемент имиджа делового человека.



8. Культура взаимоотношений в коллективе.
9. Основные принципы этикета делового общения.
10. Речевой этикет.
11. Культура телефонного разговора.
12. Подарки в деловой жизни.
13. Этикет работы в компьютерных сетях.
14. Смена работы и этикет.
15. Написание резюме и составление анкет.
16. Собеседование при приеме на работу.
17. Современные принципы этикета.
18. Культура поведения на улице, в транспорте, на отдыхе.
19. Особенности делового этикета в США, Великобритании, Франции, Германии.
20. Особенности делового этикета в Японии, Китае, Корее.
21. Особенности делового этикета в арабских странах.
22. Праздничный этикет.
23. Основные принципы международного этикета.
24. Застольный этикет на официальных мероприятиях.
25. Русские традиции, связанные с застольем.
26. Стереотипы поведения и индивидуальность, неповторимость.
27. Взаимоотношения с зарубежными партнерами и правила поведения за границей.

Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом.

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.1. Книгообеспеченность

| Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство  | Год издания | КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ   |   |
|--|-------------|---|---|
|  |             | Количество экземпляров изданий в библиотеке ВлГУ в соответствии с ФГОС ВО | Наличие в электронной библиотеке ВлГУ   |
| 1  | 2           | 3   | 4   |
| Основная литература  |             |   |   |
| 1. Зарайченко В.Е. Этикет государственного служащего: учебное пособие / В.Е. Зарайченко. - Изд. 4-е, перераб. и доп - Ростов н/Д: Феникс, 2013. - 445 с. (Высшее образование) - ISBN 978-5-222-21284-4 - Текст: электронный. | 2013        | -   | <a href="http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN978522212844.html">http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN978522212844.html</a>   |
| 2. Кузнецов И.Н. Современный этикет / Кузнецов И. Н. - М.: Дашков и К, 2014. - 496 с. - ISBN 978-5-394-02380-4 - Текст: электронный.   | 2014        | -   | <a href="http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394023804.html">http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394023804.html</a> |
| 3. Беспалова Ю.М. Деловая этика, профессиональная культура и этикет / Беспалова Ю.М. - М.: ФЛИНТА, 2016. - 386 с. - ISBN 978-5-9765-2778-2 - Текст : электронный.  | 2016        | -   | <a href="http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976527782.html">http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976527782.html</a> |
| Дополнительная литература  |             |   |   |
| 4. Латов Н.А. Этикет поведения делового человека: курс лекций. / Н.А. Латов. - М. : Издательство РУДН, 2008. - 206 с. - ISBN 978-5-  | 2008        | -   | <a href="http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785209030188.html">http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785209030188.html</a> |

|  |      |   |   |
|--|------|---|---|
| 209-03018-8 - Текст: электронный.  |      |   |   |
| 5. Загорская Л.М.<br>Профессиональная этика и этикет:<br>учеб. пособие / Л.М. Загорская -<br>Новосибирск: Изд-во НГТУ, 2012.<br>- 292 с. - ISBN 978-5-7782-2017-1 -<br>Текст: электронный. | 2012 | - | <a href="http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785778220171.html">http://www.studentlibrary.ru<br/>/book/ISBN9785778220171.<br/>html</a> |
| 6. Измайлова М.А. Деловое<br>общение / Измайлова М.А. - М. :<br>Дашков и К, 2011. - 252 с. - ISBN<br>978-5-394-01269-3 - Текст:<br>электронный.  | 2011 | - | <a href="http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394012693.html">http://www.studentlibrary.ru<br/>/book/ISBN9785394012693.<br/>html</a> |

## 7.2. Периодические издания


1. Международная жизнь. – 2010-2019.

## 7.3. Интернет-ресурсы

1. Деловой протокол и этикет. Интернет-ресурс о международных и деловых коммуникациях. – <https://www.sekretariat.ru/article/210978-qqq-17-m7-delovoy-protokol-i-etiket>
2. Современный этикет и деловой протокол. Статьи на темы современного этикета и делового протокола для журналов «Секретарь-референт», «Про бизнес», «Справочник секретаря и офис-менеджера» – <https://protokol-etiket.ru/>

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации данной дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Практические работы проводятся в мультимедийной аудитории 213-2.

Рабочую программу составил доцент кафедры ИАиК Погорелая С.В.   
(ФИО, подпись)


Рецензент

(представитель работодателя) Генеральный директор ООО «Среднерусский консалтинговый центр»

\_\_\_\_\_ (место работы, должность, ФИО, подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Истории, археологии и краеведения

Протокол № 1 от 29.08.2019 года

Заведующий кафедрой Тихонов А.К. 

\_\_\_\_\_ (ФИО, подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии  
направления 41.03.05 «Международные отношения»

Протокол № 1 от 29.08.19 года

Председатель комиссии Тихонов А.К. 

\_\_\_\_\_ (ФИО, подпись)

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочую программу дисциплины

Этикет и деловой стиль

образовательной программы направления подготовки 41.03.05. «Международные отношения», профиль «Кросс–культурная деятельность». Уровень высшего образования – бакалавриат.

| Номер изменения | Внесены изменения в части/разделы рабочей программы | Исполнитель ФИО | Основание (номер и дата протокола заседания кафедры) |
|-----------------|---|-----------------|--|
| 1               |   |                 |  |
| 2               |   |                 |  |

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*Подпись* *ФИО*